

## Годовой отчет о проделанной работе библиотекаря Укубаевой А.Н.

В библиотеке в 2024-2025 учебном году работа проводилась согласно годовому плану работ библиотеки. была проведена следующая работа и были составлены необходимые для деятельности библиотеки документы:

1. План работы на 2024-2025 академический год.
2. Положение и библиотеке на русском, кыргызском и английском языках
3. Положение о библиотечном фонде на русском, кыргызском и английском языках
4. Подготовила информацию о библиотеке и передала в IT отдел для загрузки на сайт университета.
5. Провела инвентаризацию книг библиотеки и подготовила Библиотечный фонд.
6. Были скачаны более 1000 pdf медицинских книг на английском языке, составлены списки и переданы в IT отдел для загрузки на сайт университета
7. Были скачаны около 200 pdf медицинских книг на русском языке, составлены списки и переданы в IT отдел для загрузки на сайт университета
8. Составлены списки около 125 pdf формата медицинских книг на английском языке.
9. Были скачаны около 200 pdf формата гуманитарного, физико-математического направления на русском и английском языках, составлены списки и переданы в IT отдел для загрузки на сайт университета. Дополнительно на сайт были загружены 250 GB электронных книг.
10. Подготовила заявку на закупку книг на 108 950, и организовала подписание контракта с Поставщиком из Бишкека.
11. Подготовила Лицензию-Соглашение с Research4 Life на английском и русском языках.
12. Оформила подписку и подписание Договора на 3 медицинских журнала с Кыргыз почтасы.
13. Одновременно проводилась работа по обеспечению студентов ЖАГУ читательскими билетами, выдача и прием книг.
14. Были закуплены 91 книг на 108 950 сом у Поставщика из Бишкека. Сделала

инвентаризацию всех книг, проставлен штамп ЖАМУ и инвентаризационные номера на все книги.

- 15 Приняла 100 книг, заказанные в OZON на 142 566 сомов. Сделала инвентаризацию, проставлен штамп ЖАМУ и инвентаризационные номера на все книги.
- 16 Подготовила Библиотечный фонд для 5 летнего учебного плана. Скачаны по 5 электронных книг PDF формата для 29 дисциплин учебного плана. По остальным дисциплинам имеются учебники.
- 17 Посетила для обмена опытом библиотеку ЦАММУ.
- 18 Подготовила все виды каталогов Библиотечного фонда в электронном варианте. Всего 9 каталогов и списков.
- 19 Проставила штамп ЖАМУ на 1184 книгах из 1695 книг. Не могу проставить штамп на книги расположенные на полках, которые не открываются.
- 20 Подготовила презентацию для студентов о профилактике коррупции на английском языке.
- 21 Одновременно проводилась работа по обеспечению студентов ЖАГУ читательскими билетами, выдача и прием книг.
- 22 Проставила штамп ЖАМУ на 361 книгах из всех оставшихся книг. Не могу проставить штамп на книги расположенные на полках, которые не открываются.
23. Подготовила «Положение о противодействии коррупции в ЖАМУ»
- 24 Подготовила План мероприятий по противодействию коррупции в ЖАМУ.
- 25 Провели презентацию для 1-2, 4 курсов студентов о профилактике коррупции на английском языке.
- 26 Ящик для жалоб был установлен на 3 этаже, постоянно проверяются поступившие жалобы. Пока поступили жалобы от студентов адресованные администрации университета не связанные с коррупцией.
- 27 Составила системный каталог библиотечного фонда на английском и русском языках.
- 28 Одновременно проводилась работа по обеспечению студентов ЖАГУ и ЖАМУ

- читательскими билетами, выдача и прием книг студентам ЖАГУ и ЖАМУ.
- 29 Подготовила Положение о Talking Club, план работы клуба, методический материал для занятий.
30. Занималась оформлением Центра изучения английского языка.
- 31 Организовывала занятия в Talking Club для сотрудников и преподавателей ЖАМУ с иностранными преподавателями.
32. Заполнила 800 формуляров книг и приклеила кармашки в 800 книгах.
33. Проводила работу со студентами- задолженниками книг, все книги были возвращены, кроме одной студентки ЖАГУ, которая уехала в Индию. Она вернет книгу в сентябре.
34. Постоянно поддерживаю связь с Research4 Life программой и информирую ИПС о всех новостях программы.