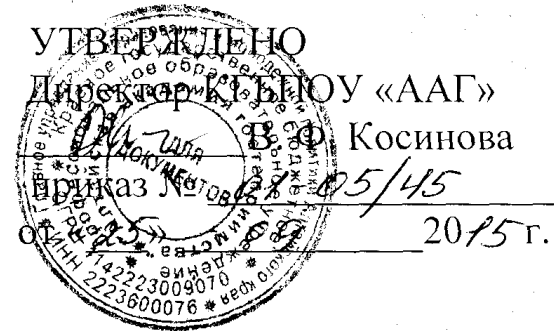


СОГЛАСОВАНО  
на Совете академии  
протокол № 60  
от «24» 09 2015 г.  
регистрационный № 1-21  
секретарь Совета академии  
Э. В. Юровская



## Положение о библиотечно-информационном отделе

Барнаул 2015

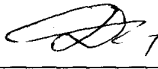
**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УР

  
\_\_\_\_\_

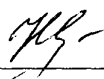
Т. А. Рожкова

Зам. директора по УМР

  
\_\_\_\_\_

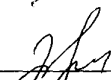
И. Б. Деяева

Зам. директора по ВР

  
\_\_\_\_\_

О. А. Крапп

Зав. отделом кадров

  
\_\_\_\_\_

Э. В. Юровская

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

Е. В. Кудрявцева

## **I Общие положения**

1.1 Библиотечно-информационный отдел (далее - БИО) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (далее – академия) и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. БИО подчиняется директору Академии.

1.2 Цель БИО: обеспечение образовательного процесса академии необходимыми печатными материалами, периодическими изданиями и информационными ресурсами (далее - документами) и предоставление библиотечно–информационного обслуживания с привлечением информационно–компьютерных технологий.

1.3 Задачи БИО:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса (обучающихся всех форм обучения, преподавателей, сотрудников академии, родителей (далее - пользователей), в соответствии с их информационными потребностями;

- формирование информационного фонда в соответствии с профилем академии, государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей БИО;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей БИО современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

- совершенствование услуг предоставляемых БИО на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- координация деятельности с подразделениями академии и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей БИО в документах.

1.4 Основные термины и определения:

Документ – все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся издания, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты (ГОСТ 7.1-2003).

Пользователь - обучающиеся всех форм обучения, преподаватели, сотрудники академии, родители.

### 1.5 Основные функции БИО:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование работы БИО, участие библиотекарей в мероприятиях различного уровня, формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности БИО);

- *информационная* (организация обслуживания пользователей БИО; предоставление информации о составе информационного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования; получение документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА); выполнение библиографических справок, составление списков документов, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок);

- *консультационная* (оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов);

- *аналитическая* (изучение спроса пользователей БИО с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с их информационными потребностями, анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы БИО и изучения интересов потребителей БИО);

- *воспитательная* (участие в реализации программы воспитательной работы академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, проведение массовых мероприятий, библиографических обзоров, книжных выставок);

- *координационная* (организация и координация работы БИО с подразделениями академии, участие в информационном обеспечении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров);

- *внедренческая* (внедрение передовой библиотечной технологии);

- *обучающая* (проведение для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, обучение навыкам поиска и отбора информации).

1.6 БИО в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей БИО на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7 Общее методическое руководство БИО независимо от ведомственной подчиненности осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет. Региональным методическим центром для БИО академии является библиотека АлтГТУ им. И. И. Ползунова.

1.8 Положение о БИО разработано в соответствии:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 282-ФЗ;

- федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009);

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержденным приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 21 июня 2015 г. № 1163;

- Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения: утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995.

1.9 Настоящее Положение определяет деятельность БИО. Предназначено для административных работников.

## **II Права и ответственность**

2.1 БИО имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о БИО;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору академии проекты документов: Правила пользования БИО, Положение о БИО, должностные инструкции и др.;
- определять, в соответствии с Правилами пользования БИО, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем;
- знакомиться с учебными планами и государственными образовательными стандартами академии;
- получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИО задач;
- представлять академию в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- периодическое освещение мероприятий БИО на сайте академии.

2.2 Обязанности БИО:

- информировать пользователей о видах предоставляемых БИО услуг;
- обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондами БИО;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах БИО необходимых пользователям документов запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставлять пользователям БИО каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять контроль над возвращением выданных документов в БИО;
- создавать и поддерживать в БИО комфортные условия для работы пользователей.

### 2.3 Ответственность БИО:

- Сотрудники БИО ответственны за сохранность фонда, виновные в причинении ущерба информационному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4 Права, обязанности и ответственность пользователей БИО регламентируют Правила пользования БИО.

## III Структура БИО

3.1 Руководство БИО осуществляет заведующий на основании приказа директора академии. В решении ситуаций, связанных с образовательным процессом, заведующий БИО подчиняется заместителю директора по учебной работе; по вопросам, не относящимся к компетенции заместителя директора по учебной работе – директору академии.

3.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на БИО задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников БИО, и осуществляет проверку их исполнения.

3.3 Работники БИО назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором академии.

3.4 Структура БИО утверждается директором академии в соответствии с рекомендуемыми нормативами Минобразования России и Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.

3.5 Количество сотрудников БИО устанавливается штатным расписанием академии. Функциональные обязанности сотрудников регламентируются Должностными инструкциями.

## IV Организация управления БИО

4.1 БИО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность БИО строится на основании перспективных и текущих планов работы академии и БИО.

4.3 БИО координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами), общественными организациями академии:

- с отделом технического обеспечения работы компьютерных лабораторий, информационно-обучающим отделом и лабораторией «Фотовидеостудия» (информационная поддержка деятельности лабораторий, ремонт и техническое обслуживание ПК, нарезка кадров из художественных и документальных фильмов для мероприятий, фото-видеосъемка мероприятий БИО, внедрение Системы автоматизации библиотек ИРБИС 64 для использования в БИО академии (7 модулей);

- с отделом практики и отраслевой студенческой биржей труда (далее - ОСБТ)

(организация выездных тематических выставок совместно с Алтайской краевой универсальной научной библиотекой им. В. Я. Шишкова (далее – АКУНБ им. В. Я. Шишкова), для проведения круглых столов и других мероприятий ОСБТ, информационная поддержка деятельности ОСБТ на базе информационного фонда БИО академии и выполнение заказов по МБА);

- с дневным, заочным отделениями и отделом по коррекционной работе академии (работа с документами по движению контингента студентов (приказами директора академии и обходными листами), индивидуальная работа по конфликтным ситуациям, распределение учебных изданий по дисциплинам на I, II семестры учебного года среди групп дневного и заочного отделений согласно графику учебного процесса);

- с Многофункциональным центром прикладных квалификаций, учебно-имитационной фирмой, бизнес-инкубатором (организация выездных тематических выставок совместно с АКУНБ им. В. Я. Шишкова для проведения конференций, мастер-классов и других мероприятий, информационная поддержка деятельности структурных подразделений на базе информационного фонда БИО академии и выполнение заказов по межбиблиотечному абонементу);

- с отделом профориентации и связей с общественностью (организация тематических выставок);

- с общежитиями академии (участие в разработке и оформлении стендов в общежитиях, организация и планирование работы библиотечно-информационного пункта в общежитии № 1, помощь в проведении массовых мероприятий);

- с филиалами академии (учебно-методическое обеспечение учебного процесса).

#### 4.3 Основные направления деятельности БИО:

- обеспечение пользователей БИО информационными ресурсами;

- повышение качества предоставления библиотечных услуг на основе технического оснащения БИО, компьютеризации информационных процессов;

- комплектование информационного фонда в соответствии с профилем академии, учебными планами и государственными образовательными стандартами. Самостоятельное определение источников комплектования фондов;

- изучение спроса пользователей БИО с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с их информационными потребностями;

- учет, размещение и проверка информационного фонда, сохранность, регистрация и режим хранения, в соответствии с действующими нормативными документами;

- исключение документов из информационного фонда в соответствии с нормативными актами. Отбор непрофильных и дублетных изданий и продажа их в установленном порядке;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять потребителям различные услуги в

автоматизированном режиме;

- участие в реализации программы воспитательной работы академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- проведение для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

- участие в работе методических объединений региона. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля;

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИО.

4.5 Режим работы БИО составляется заведующим на основе внутреннего трудового распорядка и учебного процесса, утверждается директором академии.

4.6 Ежедневно один час рабочего времени (с 8.00 до 9.00) выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, обслуживание в этот период производится только для выдачи документов на учебные занятия. Один раз в месяц (последний рабочий день месяца) в БИО проводится санитарный день, в который БИО не обслуживает пользователей.

## **V Делопроизводство**

5.1 БИО ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.2 Документооборот БИО организован в соответствии с Номенклатурой дел академии.

5.3 К документации БИО относятся:

- Положение о БИО
- Правила пользования БИО
- Инвентарные книги, книги суммарного учета
- Планы, отчеты
- Дневники
- Каталоги
- Должностные инструкции
- Акты

## **VI Финансовое обеспечение**





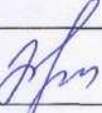

6.1 Академия финансирует деятельность БИО и осуществляет контроль за его деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Расходы на содержание БИО предусматриваются в общей смете расходов академии.

6.3 Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования информационного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает БИО необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.



## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	08.09.2015		Учебная часть, информационно-обучающий отдел, отдел ТО работы компьютерных лабор., библиотечно-информац. отдел	Заместитель директора по учебной работе Рожкова Т.А.
2	08.09.2015		Методический сектор, Центр образовательных инноваций	Заместитель по учебно-методической работе Деяева И. Б.
3			Отдел профориентации и связи с общественностью, приёмная комиссия	Заместитель директора по развитию Пупынин П. А.
4	08.09.2015		Отдел по воспитательной работе, Социально-психологический отдел	Заместитель директора по воспитательной работе Крапп О.А.
5	08.09.2015		Многофункциональный центр прикладных квалификаций	Заместитель директора по дополнительному образованию Иванютина Л. В.
6	08.09.2015		Отдел кадров, архив	Зав. отделом кадров Юровская Э.В.
7	08.09.2015			Юрисконсульт Кудрявцева Е. В.

Положение

библиотечно-информационный отдел