

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от « 29 » сентября 2020 г.
протокол № 47
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-21

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от « 29 » сентября 2020 г.
№ 01-06/20
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном отделе

Барнаул 2020

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 информационными ресурсами 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, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, преподавателей, сотрудников академии, родителей (далее - пользователей), в соответствии с их информационными потребностями;

- формирование библиотечно-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:

Информационный ресурс (ресурс) – искусственно созданный или природный объект, являющийся источником информации в любой форме, в любой знаковой системе, на любом физическом носителе.

Информационная продукция – предназначенные для оборота на территории Российской Федерации продукция средств массовой информации, печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также информация распространяемая посредством зрелищных мероприятий, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей подвижной радиотелефонной связи.

Пользователи – обучающиеся всех форм обучения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, преподаватели, сотрудники академии, родители обучающихся.

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 библиотечного 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 библиотечного фонда с их информационными потребностями, анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы БИО и изучения интересов пользователей 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 обучающихся мероприятий 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 Категория информационной продукции, находящейся в библиотечном фонде БИО, соответствует 12+. Учебники и учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе не подлежат маркировке в соответствии с п.1 ч.4 ст. 11 федерального закона № 436-ФЗ.

1.8 Общее методическое руководство деятельностью БИО осуществляет ЦБИК Министерства просвещения Российской Федерации.

1.9 Положение о БИО разработано на основании:

- 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;

- федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;

- ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16 апреля 2018 г. № 635;

- Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендовано ЦБИК Минобрнауки РФ, 5 декабря 2002 г.;

1.10 Настоящее Положение определяет деятельность БИО. Предназначено для административных работников академии.

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 пользователя БИО, Положение о БИО, должностные инструкции и др.;

- определять, в соответствии с Правилами пользователя БИО, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду академии;

- 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 к библиотечному фонду БИО;

- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;

- в случае отсутствия в фонде БИО необходимых пользователям информационных ресурсов запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать культуру обслуживания;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых информационных ресурсов;

- проводить устные консультации, предоставлять пользователям БИО каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- осуществлять контроль над возвращением выданных информационных ресурсов в БИО;

- создавать и поддерживать в БИО комфортные условия для работы пользователей.

2.3 Ответственность БИО:

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

2.4 Права, обязанности и ответственность пользователей БИО регламентируют Правила пользователя 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 учебно-методической работе; по вопросам, не относящимся к

компетенции заместителя директора по учебной-методической работе – директору академии.

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

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

3.4 Структура БИО утверждается директором академии в соответствии с рекомендуемыми нормативами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки 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, годовых 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 фото-видеостудией «Фокус» (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;

- с отделом практики (организация тематических выставок, информационная поддержка деятельности на базе библиотечного фонда БИО академии и выполнение заказов по МБА);

- с дневным, заочным отделениями 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, учебной имитационной фирмой (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 общежитиями академии (участие в разработке и оформлении стендов в общежитиях, помощь в проведении массовых мероприятий, оснащение комнат самоподготовки учебниками);

- с филиалом академии в г. Белокуриха (учебно-методическое обеспечение учебного процесса).

4.4 Основные направления деятельности БИО:

- обеспечение пользователей БИО информационными ресурсами, в том числе неограниченный дистанционный доступ к электронным образовательным ресурсам;

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

- комплектование библиотечного 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 библиотечного фонда, сохранность, регистрация и режим хранения, в соответствии с действующими нормативными документами;

- исключение документов из библиотечного 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 среди обучающихся академии;

- проведение для обучающихся мероприятий 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;

4.5 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользователя БИО.

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

4.7 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 Документация БИО:

- Положение о БИО;
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

- Правила пользователя БИО;
- Инвентарные книги, Книги суммарного учета;
- Планы, отчеты;
- Должностные инструкции;
- Акты.

VI Финансовое обеспечение

6.1 Академия финансирует деятельность БИО и контролирует его деятельность в соответствии с действующим законодательством.

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

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