

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
на Совете академии
протокол № 60
от «24» сентября 2015.
регистрационный № 11-72
секретарь Совета академии
 Э.В. Юровская



**Положение
о библиотечно-информационной деятельности**

Барнаул 2015

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Т.А. Рожкова

Заместитель директора по УМР



И.Б. Дедяева

Главный бухгалтер



С.В. Чашникова

Юрисконсульт



Е.В. Кудрявцева

Заведующий информационно-обучающим отделом



С.И. Красилов

1 Общие положения

1.1 Библиотечно-информационная деятельность является важной составляющей функционирования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия).

1.2 Цель библиотечно-информационной деятельности – обеспечение образовательного процесса академии необходимой литературой, периодическими изданиями, информационными ресурсами и материалами (далее – документами) и предоставление библиотечно-информационного обслуживания с привлечением информационно-компьютерных технологий.

1.3 Задачи библиотечно-информационной деятельности:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов академии на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации пользователя, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

1.4 Основные определения Положения:

Участники образовательного процесса – обучающиеся, педагогические работники, родители (иные законные представители) обучающихся (далее – пользователи).

Библиотечно-информационные ресурсы – ресурсы академии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и др.

1.5 Основные направления библиотечно-информационной деятельности академии:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование библиотечно – информационной деятельности, участия библиотекарей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию библиотечно-информационной деятельности);
- *информационная* (организация обслуживания пользователей; 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 выставок документов; разработка и проведение мероприятий культурно – воспитательного характера и др.);

– *консультационная* (оказание помощи в поиске и выборе документов, информационных ресурсов);

– *аналитическая* (изучение спроса пользователей с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с их информационными потребностями; анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями; проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения интересов пользователей);

– *воспитательная* (участие в реализации программы воспитательной работы академии через различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, проведение массовых мероприятий, библиографических обзоров, книжных выставок и т. д.; организация деятельности по воспитанию и культурному развитию личности, продвижению чтения и формированию информационной культуры; участие в реализации библиотечных программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики);

– *координационная* (организация и координация работы со структурными подразделениями академии, участие в информационном обеспечении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров и др.);

– *внедренческая* (внедрение передовых библиотечно-информационных технологий реализация психолого-педагогических подходов в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей);

– *обучающая* (проведение для пользователей занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; обучение навыкам поиска и отбора информации);

– *производственно-технологическая* (формирование, обработка, классификация информационных ресурсов и документных фондов, обеспечение их сохранности; организация и технология библиотечно-информационного обслуживания пользователей; использование информационно-коммуникационных технологий в библиотечно-информационной деятельности; формирование информационно-поисковых систем и баз данных; освоение инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности; участие в проектировании и реализации библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных категорий пользователей).

1.6 Положение о библиотечно-информационной деятельности академии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ;

– Федерального закона «О библиотечном деле», принят Государственной Думой, 29 дек. 1994 г. № 78-ФЗ;

- Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержден ЦБИК Госкомвзуа России, 22 февр. 1995 г.;
- 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;
- Положения о библиотечно-информационном отделе, приказ № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № I-21;
- Правил пользования библиотечно-информационным отделом, приказ № 01 - 05/33 от 29.06.2015, рег. № II-24.

1.7 Настоящее Положение определяет библиотечно-информационную деятельность академии. Предназначено для пользователей академии.

2 Структура и организация управления библиотечно-информационной деятельностью академии

2.1 Общее методическое руководство библиотечно-информационной деятельностью независимо от ведомственной подчиненности осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и краевое методическое объединение профессиональных образовательных организаций.

2.2 Руководство структурным подразделением, занимающимся библиотечно-информационной деятельностью в академии осуществляет заведующий (на основании приказа директора), который подчиняется заместителю директора по учебной работе академии.

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

2.4 Сотрудники структурного подразделения назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором академии.

2.5 Организационная структура и структура управления подразделения утверждаются директором академии.

2.6 Функциональные обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями.

2.7 График работы составляется заведующим на основе внутреннего трудового распорядка и учебного процесса, утверждается директором академии.

2.8 Ежедневно 2 часа рабочего времени выделяется на выполнение внутренней работы. Обслуживание в этот период производится только для выдачи документов на учебные занятия. Один раз в месяц в помещении проводится санитарный день. В этот

день обслуживание пользователей не производится.

2.9 Библиотечно-информационная деятельность академии строится на основании перспективных и текущих планов работы академии и ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.10 Библиотечно-информационная деятельность академии отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информационным фондам.

3 Права, обязанности и ответственность

3.1 Права в сфере библиотечно-информационной деятельности академии:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Положении;

– предоставлять на рассмотрение и утверждение директору академии локальные нормативные документы;

– вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы;

– определять, в соответствие с локальными нормативными документами, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем;

– знакомиться с учебными планами и Федеральными государственными образовательными стандартами;

– получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

– представлять академии в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

– входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

3.2 Обязанности в сфере библиотечно-информационной деятельности академии:

– информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

– обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондам;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

– совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в информационных фондах необходимых документов запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять контроль за возвращением выданных документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3.3 Сотрудники, виновные в причинении ущерба информационному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечно – информационной деятельности регламентируются локальными нормативными актами академии.

4 Делопроизводство

4.1 Документооборот библиотечно-информационной деятельности академии организован в соответствии с номенклатурой дел.

4.2 К записям по библиотечно-информационной деятельности относятся:

- договора;
- планово-отчетная документация;
- учетная документация;
- заявки на приобретение литературы;
- акты;
- инструкции;
- тетрадь учета статистических данных.

5 Финансово-хозяйственная деятельность

5.1 Финансирование материально-технического обеспечения осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности академии за счет средств субсидий краевого бюджета и средств от внебюджетной деятельности.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	28.10.2015	Л.Л.		Юрист консультант Кудрявцева Е.В.
2	28.10.15	Р.Р.	Учебная часть, Отделение туризма и сервиса, Отделение управления и информационных технологий, Отделение общеобразовательных дисциплин, Отделение индустрии питания и торговли, Отделение дизайна и рекламы, Отделение общественного питания, Отдел по коррекционной работе, Заочное отделение, Информационно-обучающий отдел, Отдел технического обеспечения работы компьютерных лабораторий, Библиотечно-информационный отдел, Служба физического воспитания, Служба основ безопасности жизнедеятельности, ответственный за гражданскую оборону, Филиал в г. Белокуриха, ПЦК (кафедра) иностранных языков, ПЦК (кафедра) туризма и гостеприимства, ПЦК (кафедра) психологии, ПЦК (кафедра) ресторанных бизнеса, ПЦК товароведения и предпринимательства, ПЦК информационных технологий, ПЦК социогуманитарных дисциплин, ПЦК физической культуры, ПЦК индустрии питания, ПЦК торговли, ПЦК естествознания, ПЦК дизайна и рекламы, ПЦК индустрии красоты	Заместитель директора по УР Рожкова Т.А.
3	28.10.15	Е.Е.	Отдел практики, Инновационный образовательно- производственный комплекс	Зам. директора по УПР Лобанова Е.С.
4	18.10.15	Н.Н.	Отдел по воспитательной работе, Социально-психологический отдел, Студенческий координационный совет, Служба по воспитательной работе в общежитии, Образовательно-деловой Центр «Качество. Профессионализм. Деловитость», Центр «Здоровье», Центр «Самоцветы творчества», Центр «Общежитие и мы», Пресс-центр	Зам. директора по ВР Крапп О.А.

5	28.10.2015	ЗДС	Методический сектор, Редакционно-издательская служба, Служба мониторинга качества образования, Отдел по качеству, Центр образовательных инноваций, Лаборатория инновационных технологий, Служба взаимодействия с образовательными организациями высшего образования, Служба организации научно-исследовательской работы, Ассоциация образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по профильным отраслям (туризм, гостиничный сервис, общественное питание и торговля), Региональная площадка № 1	Зам. директора по УМР Дедяева И.Б.
6	28.10.2015	Иван	Отделение дополнительного образования, Барная школа, Школа делового иностранного языка, Школа международного кулинарного искусства, Школа народных художественных промыслов и ремёсел, Психологический центр, Бизнес-инкубатор, МФЦПК, Служба международного сотрудничества	Заместитель директора подО Иванютина Л.В.
7	28.10.2015	Фома	Приемная комиссия, Учебно-производственные базы, Отдел профориентационно-методической работы	Заместитель директора поРО Пупынин П.А.
8	28.10.2015	Надя	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Чашникова С.В.