

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Саяно-Шушенского филиала
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего
профессионального
образования «Сибирский
федеральный университет»

22.05.2013 г. протокол 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор Саяно-Шушенского филиала
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Сибирский
федеральный университет»

Е.Ю. Затева
2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Саяно-Шушенского филиала СФУ

Саяногорск 2013

1 Общие положения

1.1 Библиотека Саяно-Шушенского филиала СФУ (библиотека, библиотека СШФ СФУ) создана в 2001 г.

1.2 Библиотека является структурным подразделением СШФ СФУ. Руководство осуществляет заведующий библиотекой и подчиняется зам. директора по учебной и научной работе.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации библиотеки принимается директором СШФ СФУ.

1.5 В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются:

- законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;

- нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом университета;

- приказами директора филиала, распоряжениями зам. директора по учебной и научной работе;

- государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещение библиотеки расположено по адресу:

республика Хакасия, г. Саяногорск, пгт. Черёмушки, д. 48, 2-ой этаж (СГБ № 2)

2 Структура подразделения

2.1 В состав библиотеки входят следующие отделы:

- абонемент;

- читальный зал;

- книгохранилище.

2.2 Штатное расписание библиотеки утверждается директором филиала. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению зав. библиотекой на основании служебной записки.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основными видами деятельности библиотеки являются:

- формирование информационно-библиотечных ресурсов;

- управление информационно-библиотечными ресурсами;

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание

пользователей в соответствии с их запросами и правилами пользования библиотекой;

- разработка документов по организации мобилизационной подготовки и обеспечение плановых мероприятий соответствующими материальными, техническими, людскими ресурсами и расчетами.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники научной библиотеки решают задачи:

- текущее и ретроспективное комплектование информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- регистрационный учет документов (поступления/выбытия);

- организация справочно-поискового аппарата библиотеки;

- организация и ведение базы данных (далее – БД) «Книгообеспеченность»;

- списание библиотечно-информационных ресурсов библиотеки;

- книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями;

- организация библиотечных фондов (прием, размещение, предоставление пользователям, сохранность);

- организация различных форм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- консультирование пользователей по работе с электронным каталогом (далее – ЭК), базами данных и Интернет;

- информационное сопровождение мероприятий библиотеки и университета;

- создание библиографических указателей, списков литературы;

- формирование информационно-библиографической культуры пользователей;

- обобщение и анализ результатов деятельности библиотеки;

- оказание консультационно-методической помощи подразделениям филиала, читателям по вопросам обслуживания пользователей.

3.3 Главными процессами библиотеки филиала являются:

- формирование и управление информационными ресурсами;

- организация и сопровождение электронной библиотеки (ЭБ);

- предоставление потребителям информационно-библиотечных услуг;

- автоматизация процессов библиотеки;

- продвижение информационных ресурсов и услуг библиотеки.

4 Функции

В рамках указанных видов деятельности сотрудники библиотеки выполняют следующие основные функции:

4.1 Анализ баз данных, тематических планов издательств и формирование пакета предложений для подразделений университета.

4.2 Передача пакета предложений и получение заявок от подразделений университета на приобретение информационных ресурсов.

4.3 Анализ, корректировка и подготовка заказов на приобретение информационных ресурсов у поставщиков.

4.4 Подготовка и сопровождение документации (аукционы, котировки, прямые договора, лицензионные соглашения и др.) на приобретение информационных ресурсов.

4.5 Контроль выполнения договорных обязательств поставщиками.

4.6 Получение информационных ресурсов.

4.7 Запись в учетных документах библиотеки и предоставление финансового отчета в бухгалтерию филиала.

4.8 Библиотечная обработка информационных ресурсов (техническая обработка, штрихкодирование).

4.9 Систематизация, и классификация информационных ресурсов по УДК, ГРНТИ.

4.10 Ввод сведений о поступивших информационных ресурсах в электронные справочно-поисковые системы библиотеки (библиографическое описание, предметные рубрики, ключевые слова, аннотации) и БД «Книгообеспеченность».

4.11 Атрибутирование ЭР:

- библиографическое описание;
- систематизация (индексирование, аннотирование);
- присоединение полного текста к записи ЭК.)

4.12 Присоединение электронной версии документа к библиографической записи (если таковая передана из РИО СШФ СФУ).

4.13 Размещение (книгохранилище, сервер) и обеспечение сохранности информационных ресурсов.

4.14 Анализ состава информационных ресурсов (инвентаризация, выявление ветхих, непрофильных, дуплетных, устаревших изданий и др.).

4.15 Списание информационных ресурсов (работа с кафедрами, составление актов, исключение их из учетных документов).

4.16 Пополнение электронных информационных ресурсов:

- электронных учебно-методических изданий сотрудников СФУ;
- ЭР из внешних источников;
- электронных копий свободно распространяемых через Интернет;
- ЭР, распространяемых на переносных носителях.

4.17 Определение уровня доступа к информации (локальная сеть, глобальная сеть, пересылка копий по электронной почте, выдача компакт-дисков, МБА).

4.18 Разработка и поддержка сайта библиотеки.

4.19 Организация доступа через сайт к электронным ресурсам библиотеки.

4.20 Обеспечение возможности полнотекстового поиска в информационном массиве (контекстный поиск).

4.21 Визуальный контроль электронных носителей и проверка информации при выдаче и возврате компакт-дисков.

4.22 Регистрация пользователей в БД «Читатели» и оформление читательских формуляров.

4.23 Анализ запроса (требования) пользователя и определение действий по предоставлению информационных услуг:

- выполнение заявки (требования) на издание;
- регистрация книговыдачи;
- прием литературы, отметка о сдаче в электронном формуляре;
- устранение читательской задолженности (списки, напоминания по телефону, электронной почте и т.д.);
- актуализация списков комплектов учебной литературы;
- консультирование пользователей по поиску электронных информационных ресурсов;
- выполнение запроса пользователя по поиску необходимых электронных информационных ресурсов;
- систематизация отобранных электронных информационных ресурсов;
- передача потребителю подобранных электронных информационных ресурсов (запись на диск, флэш-носитель, копирование и распечатка текста);
- получение и анализ сведений об используемых в библиотеке электронных информационных ресурсах;
- консультирование пользователей по методике поиска информации и информационной культуре, организация системы обучения и тренинга сотрудников и пользователей библиотеки.

4.24 Анализ запросов (требований) пользователей, выполненных справок, разработка корректирующих и предупреждающих действий.

4.25 Компонентное формирование структуры библиотечных процессов, подлежащих автоматизации.

4.26 Создание инфраструктуры Web-портала библиотеки и обеспечение доступа через единый программно-пользовательский интерфейс.

4.27 Сопровождение Web-сайта библиотеки (контент, сервисы).

4.28 Организация системы обучения и тренинга сотрудников, преподавателей и студентов филиала.

4.29 Оформление экспозиций новых поступлений в библиотеку (в электронном и традиционном виде) с предоставлением пользователю Перечня экспонируемых ресурсов (на сайте библиотеки, рассылка по E-mail ведущим специалистам филиала, преподавателям кафедр и др.).

4.30 Обеспечение информационной поддержки мероприятий университета (конференции, семинары, выставки и пр.).

4.31 Оформление тематических экспозиций к знаменательным и памятным датам, в помощь образовательному процессу.

4.32 Создание научно-информационной и рекламной продукции (библиографические указатели, сборники, путеводители по ресурсам НБ, буклеты, проспекты и др.).

4.33 Организация и сопровождение на сайте филиала и библиотеки

новостной ленты, анонса мероприятий .

4.34 Подготовка и распространение в СМИ информации о деятельности библиотеки.

4.35 Проведение основ информационной культуры, экскурсий по библиотеке.

5 Права и обязанности

5.1 Зав. библиотекой и сотрудники библиотеки имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой библиотеки;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением, знакомиться с профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

2) привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников филиала.

3) осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности библиотеки, входить в библиотечные объединения, консорциумы, участвовать в реализации международных библиотечных программ.

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования библиотечной и информационно-библиографической деятельности библиотеки.

- самостоятельно определять:

1) содержание и конкретные формы библиотечно-библиографического обслуживания;

2) источники комплектования библиотечных фондов;

3) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой СШФ СФУ;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности библиотеки сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Зав. библиотекой и сотрудники библиотеки обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции библиотеки;

- выполнять приказы директора и распоряжения зам. директора по У и НР;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СШФ СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;

- за сохранность единого информационно-библиотечного фонда.

6.2 Персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций несет зав. библиотекой.

6.3 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в библиотеке несет зав. библиотекой.

6.4 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях библиотеки несет зав. библиотекой.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с приказами директора филиала и распоряжениями зам. директора по УиНР, на основании графиков планирования и организации деятельности библиотеки, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы научной библиотеки осуществляются директором филиала и зам. директора по УиНР. Оценка качества деятельности библиотеки со стороны пользователей (читателей) осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основании анализа результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности библиотеки со стороны ее пользователей (читателей) и потребителей услуг зав. библиотекой и зам. директора по УР разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4. Критерии качества деятельности библиотеки приведены в таблице:

| Критерий качества деятельности подразделения | Метод определения |
|---|--|
| 1 Удовлетворенность пользователей информационными ресурсами библиотеки | Социологические опросы, анкетирование, наблюдения |
| 2 Уровень доступности информации | Анализ данных, оценка удовлетворенности пользователя |
| 3 Книгообеспеченность учебного процесса (критериальный показатель – не менее 0,25 на одного обучающегося) | Статистические показатели, анализ данных |
| 4 Удовлетворенность пользователей сервисными услугами библиотеки | Маркетинговые исследования, анкетирование |

| | |
|--|--------------------------------|
| 5 Повышение квалификации сотрудников на профессиональных конференциях, обучающих семинарах | Присутствие/доклады/публикации |
|--|--------------------------------|

РАЗРАБОТЧИК

Зав. библиотекой



И.Л. Ульянова

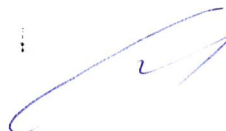
СОГЛАСОВАНО

Зам. дир по УиНР



В.А. Стафиевский

Юрист



К.С. Коростелев

Нормоконтролер:

Зав. РИО

А.А. Чабанова