

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела»
	Положение
	о библиотечно-информационной службе



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ЧОУ ВО САФБД
 Н.В. Фадейкина
 1 августа 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ

СМК-П-01-12-2017

Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационная служба (далее- БИС) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – академия) в составе учебно-методического управления и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.2. Целью деятельности БИС является повышение качества обеспечения информацией образовательного процесса и научных исследований, распространение знаний, организация духовного и интеллектуального общения.

1.3. Непосредственное руководство БИС осуществляется руководителем БИС, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению проректора по учебно-методической работе.

2. Основные задачи

Основными задачами БИС являются:

2.1. Планирование и организация работы БИС, направленное на определение перспективных и текущих целей и задач службы.

2.2. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к книжным фондам, электронным ресурсам, предоставление возможности информационного поиска материалов, как в печатной, так и в электронной форме.

2.3. Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса, предоставление пользователям качественного инструмента поиска и получение необходимой информации в помощь учебной и научной работе, а также удовлетворение разносторонних интересов личности в информации в целях повышения интеллектуального, культурного, профессионального уровня.

2.4. Создание электронной базы данных и систематизация информационных ресурсов, вхождение информационно-библиотечных ресурсов в общее информационное пространство академии.

2.5. Формирование информационной культуры пользователей.

2.6. Совершенствование предоставляемых БИС услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности БИС с подразделениями академии в части комплектования фонда, в целях улучшения его полноты и качества.

3. Основные функции

Основными функциями БИС являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами с учетом учебных и научных процессов академии.

3.2. Комплектование фонда учебными, справочными, научными, учебно-методическими материалами, в том числе изданные РИО САФБД, на бумажных и электронных носителях информации. Основу комплектуемого фонда составляет учебная литература, рекомендованная Министерством образования и науки, учебно-методическим объединением вузов.

3.3. Осуществление размещения, организации и сохранности библиотечных фондов.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов книг (алфавитный, систематический), каталога учебно-методических пособий (изданные САФБД) и авторефератов диссертаций, электронной систематической картотеки статей, электронного каталога база данных «Книги».

3.5. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3.7. Выявление, изучение и систематизация потребностей, обучающихся, преподавателей и сотрудников академии в учебной, научной и экономической информации.

3.8. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций.

3.9. Создание справочно-информационного фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения, внедрение современных информационно-поисковых систем на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.

3.10. Информационное обеспечение руководителей академии по системе ИРИ (избирательного распространения информации) и дифференцированного обслуживания (ДОР), а также справочно-информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников академии.

3.11. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.12. Продвижение документов справочно-информационного фонда путем проведения книжных выставок, дней информации, дней кафедр и др. форм пропаганды книжного фонда.

3.13. Повышение качества информационного обслуживания в целях интегрирования учебного процесса и информационного цикла в единую систему.

- 3.14. Участие в разработке программ и планов по качеству.
- 3.15. Участие в системе повышения квалификации информационных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. Права

Руководитель БИС имеет право:

4.1. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Знакомиться с учебными планами, программами. Запрашивать у структурных подразделений академии информацию необходимую для разрешения поставленных перед БИС задач.

4.3. Контролировать использование информационных материалов в подразделениях академии.

4.4. Поддерживать непосредственные контакты с другими вузами, учреждениями культуры по вопросам культурно-просветительской информации в целях обеспечения качества реализации образовательной программы и внеучебной воспитательной деятельности.

4.5. Вносить на заседания ректора предложения по курируемым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Руководитель БИС несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед БИС, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

5.2. Сотрудники БИС несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

6. Структура БИС

6.1. БИС как структурное подразделение входит в состав учебно-методического управления (УМУ).

6.2. Руководитель БИС непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

6.3. Организационно-штатная структура БИС утверждается ректором академии в соответствии с действующими нормативами, характером выполняемой работы и состоит из трех подразделений:

- читальный зал;
- абонемент;
- читальный зал заочного факультета

6.4. Деятельность БИС регламентируется соответствующими положениями.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Внешние связи

№ п/п	Название внешней организации	Взаимоотношения
1.	ГПНТБ СО РАН	Обслуживание аспирантов и магистрантов, профессорско-преподавательского состава через отдел МБА ГПНТБ СО РАН
2.	Центральная библиотека Дзержинского района им. В.Г. Белинского	Обслуживание студентов академии, подготовка и проведение совместных мероприятий культурно-просветительской направленности
3.	ФГУП «Почта России»	Оформление подписки на периодические издания по объединенным каталогам подписных изданий
4.	Книготорговые организации	Заказ и приобретение учебной и учебно-методической литературы по заявкам кафедр. Организация выставок-просмотров новых книг, рассылка тематических планов издательств и прайсов средствами Интернет
5.	Библиотеки вузов	Методический и консультационный обмен опытом работы библиотеки вузов

7.2. Внутренние связи

№ п/п	Название структурного подразделения академии	Взаимоотношения
1.	Кафедры	Предоставление кафедрам информации о выходящей в свет учебной литературы (выставки-просмотры новой литературы, тематические планы издательств, прайс-листы), сбор заявок на источники информации (служебные записки). Составление библиографических списков литературы, тематических подборок для преподавателей

		кафедр. Проведение совместных мероприятий (дни информации, дни кафедр)
2.	Факультеты	Работа с факультетами по своевременному выявлению и предупреждению задолжников
3.	Аспирантура и магистратура	Взаимодействие по обработке и хранению авторефератов, диссертаций, дифференцированное обслуживание аспирантов и магистрантов через отдел МБА ГПНТБ СО РАН
4.	НИРС	Подготовка и проведение дней науки, конференций
5.	Управление социальной и воспитательной работы	Проведение совместных массовых мероприятий
6.	Структурные подразделения (бухгалтерия, отдел по работе с персоналом, ОДОУ, РИО и др.)	Обмен информацией, документацией, координация различных направлений деятельности, связанной с разработкой и исполнением организационно-методической документации

8. Контроль, проверка и ревизия деятельности

Контроль, проверку и ревизию деятельности БИС осуществляется руководителем БИС ежеквартально путем проверки своевременного и качественного выполнения плана работ. Общий контроль за деятельностью БИС осуществляет проректор по УМР путем проверки своевременной представленной достоверной и полной информации по результатам деятельности БИС.

9. Показатели оценки работы

Показатели оценки работы БИС связаны с основными задачами ее деятельности.

9.1. Обеспеченность основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой в соответствии с требованиями Министерства образования и науки.

9.2. Своевременный и качественный анализ следующих данных: число потребителей БИС; книговыдача; результативность использования книжного фонда (оборачиваемость, читаемость, книгообеспеченность); количество выполненных библиографических справок, консультаций и др.)

9.3. Степень удовлетворенности и (или) неудовлетворенности

потребителей (отказы в получение запрашиваемой информации,
культура обслуживания и др.)

10.Лист согласований

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<i>Согласовано</i>				
<i>Согласовано</i>				
<i>Согласовано</i>				
<i>Согласовано</i>				

