

«Утверждаю»

Директор ГБУК ННБ РСО-Алания
Хайманова И. А.

«__» _____ 2020 г.



Положение об информационно-библиографическом центре

Настоящее положение определяет задачи и функции Информационно-библиографического Центра (ИБЦ), направления научной и производственной деятельности Центра как самостоятельного подразделения ННБ РСО-Алания, а также организационную основу его деятельности

❖ Общие положения

- ИБЦ является самостоятельным структурным подразделением ННБ РСО-Алания и состоит в ведении директора и его заместителя;
- ИБЦ имеет отраслевую специализацию и осуществляет функционально-отраслевое формирование СБА, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, учреждений, организаций, производственных коллективов и др. пользователей по экономическим, юридическим, общественным, социально-гуманитарным, естественным, техническим, медицинским наукам, физкультуре и спорту;
- ИБЦ разрабатывает научные, методические и организационные материалы, связанные со спецификой деятельностью Центра;
- ИБЦ в своей работе руководствуется следующими документами:
 - ✓ действующими законодательными актами РФ и РСО-А, документами, определяющими основные направления развития библиотечно-библиографического дела в стране:
 - ✓ уставом ННБ;
 - ✓ положениями, инструкциями по основным направлениям работы ННБ;
 - ✓ перспективными годовыми планами ННБ;
 - ✓ распоряжениями, приказами директора ННБ;
 - ✓ правилами трудового распорядка ННБ;
 - ✓ настоящим положением о Центре.

Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

1. Обеспечение систематического, качественного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания потребителей информации.
2. Формирование СБА.
3. Изучение информационных потребностей пользователей, информационно-библиографическое обслуживание
4. Разработка и реализация предложений по повышению качества информационного обслуживания.
5. Оказание методической и практической помощи библиотекам республики в организации библиографической и информационной деятельности.
6. Формирование информационной культуры читателей.
7. Изучение, обобщение и разработка механизма внедрения новых видов услуг в практику работы Центра на основе имеющегося технологического оснащения.
8. Координация и кооперация информационно-библиографической деятельности структурными подразделениями ННБ с библиотеками других систем и ведомств.

Основные функции

1. ИБЦ формирует и организует фонд справочных, библиографических и информационных изданий, на основании документов, получаемых ННБ согласно профилю комплектования ИБЦ.
2. Сотрудники ИБЦ разрабатывают и осуществляют мероприятия по охране и сохранности фонда Центра.
3. Осуществляет:
 - выдачу справочных и библиографических изданий из фонда Центра; контроль над состоянием возвращенной читателем литературы;
 - поиск информации по интересующей теме; библиографическую доработку требований читателей

Формирование и совершенствование СБА

1. ИБЦ формирует и ведет СБА, как в с традиционном режиме, так и в автоматическом, в соответствии с системой каталогов и картотек ННБ.
2. Формирует и ведет библиографическую базу данных (ББД) в автоматизированном режиме.
3. Осуществляет просмотр и роспись периодических изданий на предмет актуальности и краеведения (кроме литературно-художественных периодических изданий по искусству и иностранным языкам).
4. Вводит информацию об официальных документах, отсутствующих в справочно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант».
5. ИБЦ обеспечивает качественную и оперативную, автоматизированную обработку материалов в БД:
 - пополнение ББД осуществляется ежедневно, редакция - еженедельно;
 - ИБЦ отвечает за сохранность вносимой информации;
6. ИБЦ организует рекламу и пропаганду своих информационных ресурсов, формирует страницу на сайте ННБ.

Справочно-библиографическое обслуживание

1. Организует качественное и оперативное СБО всех категорий пользования ННБ, учреждений, организаций и предприятий города и республики;
2. Выполняет все типы библиографических запросов в режиме «запрос-ответ» (в том числе и платные библиографические справки);
3. Проводит консультации по СБА Центра и его использованию.

Информационное обслуживание

1. Организует и осуществляет информационное обслуживание потребителей информации. Определяет отраслевую и тематическую направленность и группы потребителей информации.
2. Изучает спрос потребителей информации как реальных, так и потенциальных.
3. Определяет номенклатуру информационных услуг.
4. Заключает договоры на информационное обслуживание предприятий, учреждений и отдельных потребителей информации.
5. Оказывает разовые платные информационные услуги предприятиям и

Формирование и совершенствование СБА

- ИБЦ формирует и ведет СБА, как в традиционном режиме, так и в автоматическом, в соответствии с системой каталогов и картотек ННБ.
- Формирует и ведет библиографическую базу данных (ББД) в автоматизированном режиме.
- Осуществляет просмотр и роспись периодических изданий на предмет актуальности и краеведения (кроме литературно-художественных периодических изданий по искусству и иностранным языкам).
- Вводит информацию об официальных документах, отсутствующих в справочно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант».
- ИБЦ обеспечивает качественную и оперативную, автоматизированную обработку материалов в БД:
- пополнение ББД осуществляется ежедневно, редакция - еженедельно;
- ИБЦ отвечает за сохранность вносимой информации;
- ИБЦ организует рекламу и пропаганду своих информационных ресурсов, формирует страницу на сайте ННБ.

Справочно-библиографическое обслуживание

- Организует качественное и оперативное СБО всех категорий
- пользования ННБ, учреждений, организаций и предприятий города и республики;
- Выполняет все типы библиографических запросов в режиме «запрос-ответ» (в том числе и платные библиографические справки);
- Проводит консультации по СБА Центра и его использованию.

Информационное обслуживание

- Организует и осуществляет информационное обслуживание потребителей информации. Определяет отраслевую и тематическую направленность и группы потребителей информации.
 - Изучает спрос потребителей информации как реальных, так и потенциальных.
 - Определяет номенклатуру информационных услуг.
 - Заключает договоры на информационное обслуживание предприятий, учреждений и отдельных потребителей информации.
 - Оказывает разовые платные информационные услуги предприятиям и индивидуальным заказчикам.
 - Обеспечивает информирование в режиме ИРИ, ДОР
 - Подготавливает и предоставляет информацию читателям

библиотеки, абонентам и разовым потребителям информации по заявленной тематике на различных носителях информации.

- Разрабатывает и внедряет на экспериментальной основе новые виды информационной продукции и услуг, предназначенных для определенных групп потребителей.

- Организует и проводит выставки-просмотры литературы по профилю деятельности Центра, осуществляет информационное обеспечение организации книжной выставки другими структурными подразделениями ННБ.

- Подготавливает и распространяет рекламу информационной продукции и услуг Центра.

- Предоставляет информацию об информационных ресурсах библиотеки и Центра, о СБА, об информационных услугах, о деятельности Центра через средства массовой информации, на конференциях, совещаниях, и т.д.

- Изучает эффективность форм и методов информационного обслуживания, направленных на повышение качества и совершенствования предоставляемых услуг.

- Ведет учет и анализ предоставленных Центром услуг, в том числе платных и по договорам.

Составительская деятельность Центра

- Подготовка и проведение библиографических обзоров литературы.
- Редактирование библиографических указателей, подготовленных отделами ННБ.
- Составление и подготовка к печати текущих и ретроспективных указателей и списков литературы.

Научная и методическая работа ИБЦ

- Разрабатывает единую технологическую методику справочно-информационной и библиографической деятельности ННБ.
- Изучает информационные запросы читателей, абонентов информации, используя методы маркетинга.
- Изучает, обобщает и внедряет в практику работы Центра передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек по организации справочно-библиографического и информационного обслуживания на базе современных информационных технологий.
- Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы в Центре.
- Осуществляет методическое руководство и практическую помощь библиотекам республики и подразделениям ННБ.
- Изучает эффективности БД, библиографических изданий.

- ИБЦ осуществляет контроль за составом и качеством библиографических БД собственной генерации и указателей.

Организация и управление работой Центра

- Структура и штат ИБЦ утверждаются директором библиотеки в установленном порядке;
- Структура и штат определены штатным расписанием библиотеки.
- Центр возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от работы директором библиотеки.
- Заведующий организует и руководит всеми направлениями деятельности Центра и несет административную ответственность перед руководством ННБ за организацию и состояние работ в данном структурном подразделении библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Центра.
- На должность заведующего Центром назначаются лица с высшим библиотечным образованием и опытом работы не менее 5 лет.
- Сотрудники Центра принимаются на работу и увольняются директором библиотеки по согласованию с зав. Центром.
- Обязанности и права сотрудников Центра закреплены в должностных инструкциях каждого из них.
- Работа ИБЦ строится на основе годовых планов справочно-библиографической' и * информационной работы, утвержденных директором.
- ИБЦ внедряет научную организацию труда и управления на основе использования новых технологий.
- Центр отчитывается о своей работе перед директором библиотеки.
- Коллегиальным совещательным органом при зав. Центром является производственное совещание сотрудников Центра.

Координация деятельности Центра

ИБЦ взаимодействует и координирует свою работу с деятельностью других подразделений библиотеки, обеспечивающих справочно-библиографическое и информационное обслуживание потребителей информации.

Ответственность Центра

Заведующий и сотрудники Центра несут ответственность за:

- Выполнение задач и функций, возложенных на Центр в настоящем положении, приказами и распоряжениями руководства библиотеки и вышестоящих организаций, за выполнение плана работы Центра, высокое качество работы.
- Своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений в них,
- За сохранность книжного фонда Центра.
- Сохранность учетных документов в течение трех лет.
- Оказание методической помощи библиотекам республики и структурным подразделениям НБ по вопросам информационно-библиографической деятельности.
- Организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины.