

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	ПОЛОЖЕНИЕ о системе информирования в СОУНБ	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата:	Гл. библиотекарь И. Г. Слодарж	
стр. 1 из 5	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе информирования в СОУНБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для организации внешнего и внутреннего информирования пользователей и персонала СОУНБ им. В.Г. Белинского (далее – СОУНБ, библиотека) с целью решения задач производственной и социокультурной деятельности библиотеки.

1.2. Положение определяет цели, виды, средства подготовки и размещения информации по библиотечно-информационным ресурсам и услугам, предоставляемым пользователям библиотеки, и деловой корпоративной информации, предназначенной для информирования персонала СОУНБ.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет». Работа по информированию пользователей и персонала СОУНБ регламентируется также указами Президента, решениями правительства РФ и Свердловской области в сфере культуры и библиотечного дела, регламентирующими документами Министерства культуры РФ и Свердловской области, Уставом и регламентирующими документами СОУНБ, настоящим Положением.

3. Организация внешнего информирования

3.1. Внешнее информирование (информирование пользователей) осуществляется в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности СОУНБ;

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	ПОЛОЖЕНИЕ о системе информирования в СОУНБ	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата:	Гл. библиотекарь И. Г. Слодарж	
стр. 2 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

- повышения эффективности деятельности СОУНБ;
- повышения качества и доступности государственных услуг, в том числе предоставляемых СОУНБ в электронном виде;
- формирования положительного имиджа СОУНБ в глазах пользователей.

3.2. Информация для пользователей должна содержать:

- навигационные, информационные и новостийные материалы;
- информацию о ресурсах и услугах библиотеки, в том числе предоставляемых в электронном виде;
- о госуслугах, в том числе в электронном виде, доступ к которым предоставляет библиотека;
- информацию о библиотечных событиях и мероприятиях;
- другую социально значимую информацию.

3.3. Виды и инструментарий (формы, средства, способы) внешнего информирования:

- наглядное навигационное информирование: вывески на дверях библиотеки, планшеты, информационные стенды, билборды (щиты), тумба, баннеры, демонстрационная панель, информационные киоски;
- печатное информирование: афиши, анонсы, постеры, буклеты, листовки, проспекты, каталоги, пресс-релизы, проспекты, путеводители, справочники, закладки;
- информирование в СМИ: статьи, объявления, репортажи, интервью, беседы, обзоры на страницах региональной прессы (о библиотеке, ее ресурсах, мероприятиях, услугах, читателях, новинках и т. д.); радио и телевизионные объявления, информационные выпуски, радио и видео-экспресс-информация о каком-либо событии в жизни библиотеки) и др. (см. Положение о пресс-службе Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В.Г. Белинского);
- веб-представительство библиотеки (веб-сайт СОУНБ, представительство в социальных сетях).

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	ПОЛОЖЕНИЕ о системе информирования в СОУНБ	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата:	Гл. библиотекарь И. Г. Слодарж	
стр. 3 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

4. Организация внутреннего информирования

4.1. Информирование персонала (внутреннее информирование) – обеспечение руководителей и специалистов библиотеки информацией, необходимой для организации работы и принятия обоснованных решений.

4.2. Внутреннее информирование осуществляется в целях:

- установления прозрачности во взаимоотношениях между руководством СОУНБ и специалистами, в т. ч. работающими с пользователями библиотеки.
- повышения эффективности управления производственными процессами;
- формирования положительного имиджа СОУНБ в глазах сотрудников;
- моральной мотивации сотрудников.
- предупреждения негативных реакций персонала при введении инноваций и изменений.

4.3. Информация для персонала должна информировать работников:

- о стратегии и перспективах развития библиотеки, ее миссии, долгосрочных и краткосрочных целях;
- о корпоративных ценностях;
- о значимых событиях в жизни СОУНБ (масштабные резонансные мероприятия, победы в конкурсах, присуждение премий, оценки влиятельных лиц и т. п.);
- о достижениях библиотеки (достижение определенных объемов работ и услуг, количества пользователей, выпуск новых библиотечных продуктов и услуг и т. д.);
- о кадровых перемещениях (основные назначения и увольнения);
- о персонале (возможность обучения и его итоги, внутренние конкурсы, критерии и итоги аттестаций, показатели и критерии стимулирования и т. д.);
- о социальных гарантиях персонала и возможностях их получения;
- о внутренней распорядительной документации;
- о нововведениях и их предварительном обсуждении (возможность вносить предложения до принятия окончательного решения);

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	ПОЛОЖЕНИЕ о системе информирования в СОУНБ	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата:	Гл. библиотекарь И. Г. Слодарж	
стр. 4 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

- о регламентирующих документах (нормативные документы, должностные инструкции);
- другую значимую информацию.

4.4. Виды и инструментарий (формы и средства) внутреннего информирования:

- оперативные совещания при директоре;
- совещания заведующих структурными подразделениями;
- заседания советов (Технологического, Научно-методического, Редакционно-издательского);
- собрания коллектива библиотеки;
- CommFort – корпоративный чат/мессенджер, позволяющий распространять текущую оперативную информацию: публиковать объявления, общаться в каналах, обмениваться сообщениями, передавать файлы;
- организация внутрикорпоративного документооборота на виртуальном диске «О»;
- электронные архивы структурных подразделений (для сохранения и обеспечения ретроспективной деловой информацией);
- информационные стенды;
- индивидуальное информирование по телефону из приемной директора.

5. Полномочия и ответственность.

5.1. За информирование к внутренним мероприятиям и собраниям отвечают председатели советов и администрация библиотеки.

5.2. В корпоративном чате распространять информацию имеют право все зарегистрированные пользователи.

5.3. За внешнее и наружное внутреннее информирование ответственность возлагается на заместителя директора по информационной политике.

5.4. За размещение документов и электронные архивы на диске «О» ответственность несут руководители отделов и подразделений, кроме папки «Сетка». За папку «Сетка» ответственность возлагается на заместителя дирек-

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	ПОЛОЖЕНИЕ о системе информирования в СОУНБ	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата:	Гл. библиотекарь И. Г. Слодарж	
стр. 5 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

тора по информационной политике. За сохранность диска «О» отвечает начальник отдела технического обеспечения.

5.5. За информирование в приемной директора отвечает помощник директора.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и может быть дополнено, расширено, изменено по распоряжению директора.