

Научно-методическая работа в условиях создания нового информационного пространства вузовской библиотеки.

**Лигун Татьяна Анатольевна,
заместитель директора по НИР Научной библиотеки СПбГУ**

Tatjana.Ligun@lib.pu.ru

Под информационным пространством вузовских библиотек мы понимаем пространство, в котором действуют библиотечно-библиографические процессы, непосредственно связанные с научно-информационной деятельностью (НИД) данной библиотеки и вуза в целом.

Основными компонентами информационного пространства являются:

- (1) информационные ресурсы,**
- (2) средства информационного взаимодействия,**
- (3) информационная инфраструктура**

Научно-методическая работа в библиотеке:

- регламентирует реализацию основных направлений деятельности библиотек
- Регламентирует выполнение отдельных функций библиотек, их подразделений, а также работников;
- Определяет содержание процессов и порядок выполнения технологических операций;
- Раскрывает содержание работы библиотек в определенный период
- Конкретизирует методы, способы, приемы рационального осуществления, решений и указаний вышестоящих организаций,
- Определяет порядок внедрения стандартов и рекомендаций;
- Предлагает наиболее эффективные формы и методы организации и технологии библиотечной работы с учетом передового библиотечного опыта.

Так вот ты какой, современный методист...

- **Специалист, хорошо знающий дело, умеющий общаться с коллегами, руководителями, оппонентами и различными видами информации**
- **Специалист, умеющий организовывать (генерировать), сохранять и передавать данные таким образом, чтобы они попадали нужному абоненту и в нужное время.**
- **Специалист, умеющий на основе полученных данных, формулировать соответствующие варианты, позволяющие принимать правильные решения**

Да где ж его такого найти???

В своем родном коллективе!!!

Современным методистом могут быть многие, только они об этом не знают...

Нормативная база библиотеки

- *Нормативные документы* , содержащие требования к продукции, услугам и другим объектам и способы подтверждения соответствия этим требованиям.
- *Организационно-методические документы*, регламентирующие организационные и процедурные вопросы деятельности библиотеки.

Для чего нужны документы?

- **Знай, как делать**
- **Делай дело**
- **Анализируй и**
- **принимай решения**
- **Контролируй**

**Документация дает возможность
передать смысл и
последовательность действий. Ее
применение способствует:**

- а) достижению соответствия требованиям пользователя;**
- б) обеспечению соответствующей подготовки сотрудников;**
- в) повторяемости и прослеживаемости;**
- г) обеспечению объективных свидетельств;**
- д) оцениванию эффективности системы управления.**

Структура документации

- **Регламент процесса и Положения о подразделениях - описывают взаимодействие и взаимосвязь в процессе.**
- **Должностные инструкции - обязанности и регламент действий сотрудников.**
- **Рабочие инструкции - организация работ на рабочих местах.**
- **Технологические инструкции - порядок выполнения отдельных операций и переходов**

Управление документацией состоит из следующих действий:

- **1. Выявление потребности в документе или информация о документе внешнего происхождения.**
- **2. Разработка, согласование и утверждения документов внутреннего происхождения и их коррекция.**
- **3. Рассылка, хранение, внесение изменений, ознакомление с документами и их изменениями.**

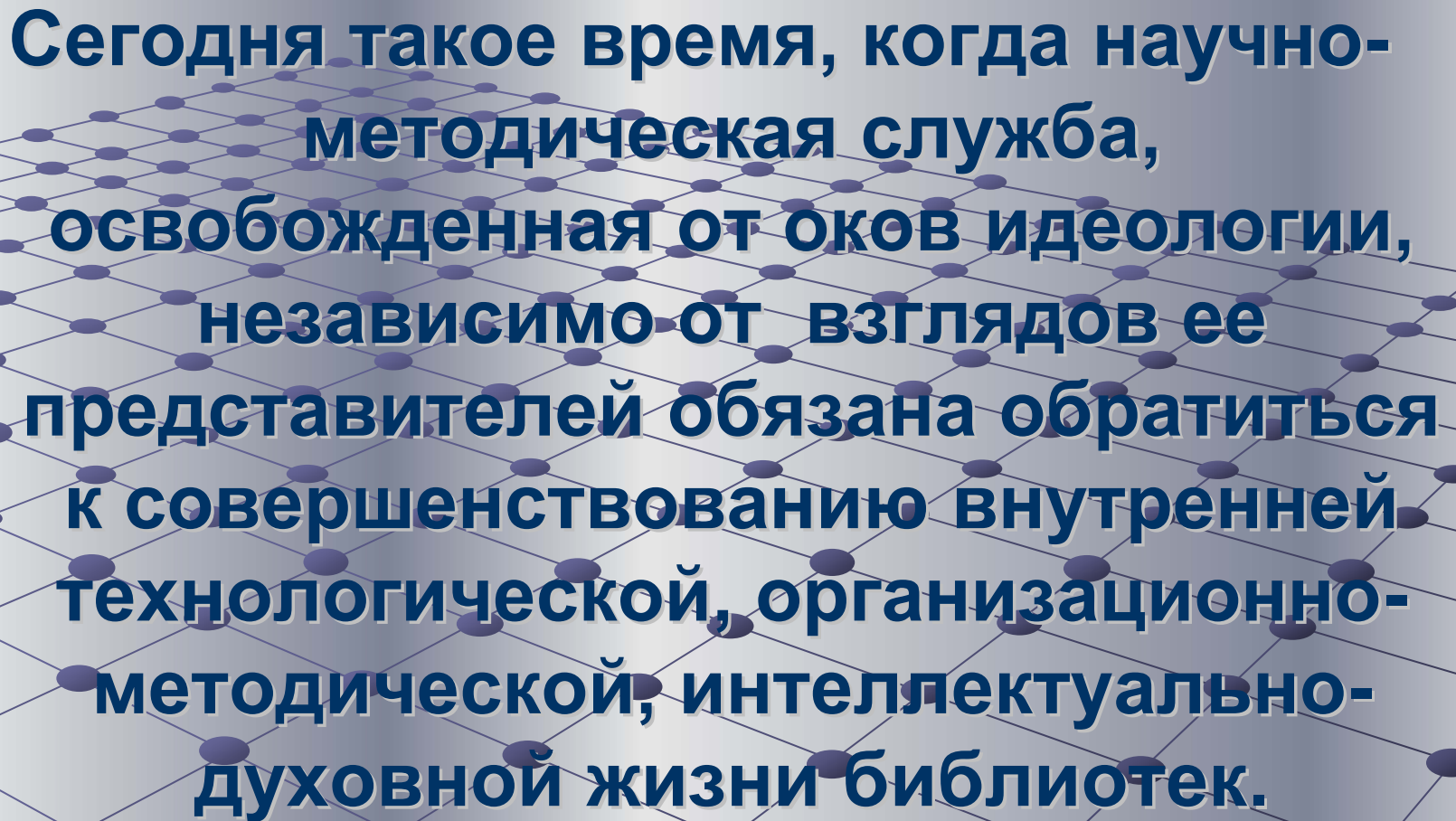
Документирование процессов

Средства документирования (фиксации информации):

- **принципиальная схема процесса (схематическое изображение основных элементов процесса)**
- **общий обзор процессов и схема подразделения (описание модели отношений в рамках данного процесса - включая подразделения, конкретных специалистов)**
- **общая схема процесса (описание компонентов, входящих в процесс)**
- **детальная схема процесса (последовательность рабочих инструкций и каналов движения документов)**
- **схема инструкций (предназначена для сотрудников - что должны выполнять и каким правилам следовать)**
- **схема управления формами (детальное представление действий для каждой формы в хронологическом порядке)**
- **схема обращения форм (поток форм/документов/ в соответствии со структурными единицами и отделами)**

Описание процесса

- **Название процесса.**
- **Условия начала выполнения процесса.**
- **Документы и данные, необходимые для выполнения процесса и их источники.**
- **Документы создаваемые в результате выполнения процесса и их получатели.**
- **Действующие лица, принимающие участие в выполнении процесса.**
- **Материальные ценности необходимые для выполнения процесса, если таковые есть.**
- **Результаты выполнения процесса.**
- **Цель данного процесса, его место и роль в общих задачах (процессах) библиотеки**
- **Проблемы, возникающие при выполнении процесса.**
- **Нештатное завершение (выполнение) процесса.**
- **Последовательность действий выполнения процесса.**



Сегодня такое время, когда научно-методическая служба, освобожденная от оков идеологии, независимо от взглядов ее представителей обязана обратиться к совершенствованию внутренней технологической, организационно-методической, интеллектуально-духовной жизни библиотек.

Спасибо за внимание!

Контактная информация:

**Татьяна Анатольевна Лигун – зам.
директора по НИР НБ СПбГУ**

T.(812) 328-95-46

Tatjana.Ligun@lib.pu.ru