

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников
ЧГУ им. И.Н. Ульянова

О.Н. Широков



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

А.Ю. Александров

«23» апреля 2017 г.

Положение о научно-библиографическом отделе Научной библиотеки

1. Общая часть

1.1. Научно-библиографический отдел (далее – Отдел) Научной библиотеки (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Университета.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Библиотеки и подчиняется директору Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Гражданским кодексом Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела, нормативно-распорядительной документацией органов управления библиотечным делом и вузами, рекомендациями и решениями Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ, методических центров – Научной библиотеки Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова и Фундаментальной библиотеки Нижегородского государственного университета имени Н. И. Лобачевского, Уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету и Библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета и Библиотеки, Положением о Научной библиотеке, Правилами пользования Научной библиотекой, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 2.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА).
- 2.3. Формирование фонда Отдела.
- 2.4. Повышение информационной культуры пользователей Библиотеки.
- 2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.6. Научно-методическая работа по вопросам информационной и справочно-библиографической деятельности.

3. Основные функции

3.1. Отдел ведет справочно-библиографическую работу с использованием новых информационных технологий.

3.1.1. Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат Отдела:

3.1.1.1. справочно-библиографический фонд;

3.1.1.2. базы данных: Статьи, Статьи по ЭДД, Университет, Чувашия, Труды ЧГУ, Полнотекстовые материалы.

3.1.2. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

3.1.2.1. выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;

3.1.2.2. консультирует по вопросам использования справочно-поискового аппарата Библиотеки, оборудования и аппаратно-программных средств.

3.2. Осуществляет информационное обслуживание:

3.2.1. организует Дни информации;

- 3.2.2. проводит Дни кафедр, Дни аспиранта, Дни библиографии, Дни дипломника;
- 3.2.3. организует тематические книжные выставки и открытые просмотры литературы;
- 3.2.4. проводит библиографические обзоры;
- 3.2.5. составляет библиографические указатели и рекомендательные списки литературы в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета;
- 3.2.6. составляет списки литературы по учебным дисциплинам по заявкам кафедр;
- 3.2.7. создает бюллетень новых поступлений;
- 3.2.8. ведет работу по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.
- 3.3. Предоставляет дополнительные платные услуги в соответствии с Прейскурантом.
- 3.4. Проводит занятия по основам информационной культуры.
- 3.5. Формирует фонд трудов преподавателей Университета.
- 3.6. Ведет топографический каталог Отдела.
- 3.7. Формирует электронный список профессорско-преподавательского состава Университета в соответствии с данными отдела кадров.
- 3.8. Участвует в проектах некоммерческого партнерства «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) и «Межбиблиотечный абонемент» (МБА).
- 3.9. Размещает работы преподавателей Университета в национальной библиографической базе данных научного цитирования РИНЦ.
- 3.10. Оказывает информационную поддержку сайта Библиотеки.
- 3.11. Сверяет Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции РФ, с каталогами Библиотеки.
- 3.12. Ведет официальную страницу Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте».
- 3.13. Изучает информационные потребности пользователей Библиотеки с целью их оптимального удовлетворения.
- 3.14. Ведет методическую работу по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания:
 - 3.14.1. разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;
 - 3.14.2. анализирует работу Отдела;
 - 3.14.3. изучает инновационный опыт справочно-библиографической и информационной работы.
- 3.15. Ведет работу по повышению профессионального уровня работников Отдела.
- 3.16. Оказывает методическую помощь отделам Библиотеки и библиотекам вузов Чувашской Республики в организации информационной и справочно-библиографической деятельности.

4. Структура Отдела

- 4.1. В состав Отдела входят:
 - сектор справочно-библиографического обслуживания;
 - сектор информации;
 - сектор формирования основ информационной культуры.

5. Управление Отделом

- 5.1. Управление Отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 5.2. Заведующий Отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Отдела.
- 5.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 5.4. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

5.5. Работа Отдела строится на основе единого плана Библиотеки. План и отчет Отдела утверждаются директором Библиотеки.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. дирекции Библиотеки – на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты Отдела;

6.1.2. отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Университета – справочно-библиографическую информацию;

6.1.3. отделу комплектования – заявки на приобретение изданий, акты на списание документов;

6.1.4. отделу библиотечной обработки документов и организации каталогов – ветхие каталожные карточки для замены;

6.1.5. отделу компьютеризации – заявки на необходимое программное обеспечение, ремонт компьютерной техники;

6.1.6. научно-методическому отделу – организационно-распорядительную и технологическую документацию Отдела на согласование;

6.1.7. администрации Библиотеки – заявки на приобретение библиотечной техники, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. от дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию;

6.2.2. от отдела комплектования – новые поступления периодических изданий;

6.2.3. от отдела книгохранения – новые поступления литературы;

6.2.4. от научно-методического отдела – организационно-распорядительную и технологическую документацию, издания по профилю отдела;

6.2.5. от отдела компьютеризации – консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение;

6.2.6. от подразделений Университета – учебные планы и программы, списки профессорско-преподавательского состава Университета.

6.2.7. от администрации Библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7. Права

7.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета.

7.2. Привлекать по согласованию с руководством Университета и Библиотеки к работе работников структурных подразделений Университета и отделов Библиотеки.

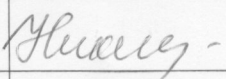
7.3. Представлять к поощрению отличившихся работников.

7.4. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.5. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам информационного и справочно-библиографического обслуживания.

7.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

**Лист согласования Положения о научно-библиографическом отделе Научной библиотеки
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор Научной библиотеки	Н.Д. Никитина		27.04.2017
Начальник юридического отдела	В.Г. Блинов		