	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 1 из 19



Д. Карминская

17 апреля 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ

ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-283 от 17 апреля 20 15 г.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 2 из 19

1 Общие положения

1.1 Отдел информационно-библиографического обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).


1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 Отдел находится в ведении директора Научной библиотеки, непосредственно подчинен заместителю директора Библиотеки.

1.4 Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее трех лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее пяти лет.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 3 из 19

трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Оперативное и качественное информационно-библиографическое, справочно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам, к сети Интернет, справочно-правовым и электронно-библиотечным системам.

2.2 Предоставление пользователям дополнительных (платных) услуг в соответствии с Перечнем.

2.3 Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционном и автоматизированном режиме.

2.4 Формирование и обеспечение сохранности фонда Отдела.

2.5 Организация и ведение аналитической части справочно-поискового аппарата Библиотеки.


2.6 Организация и постановка работы с профессорско-преподавательским составом Университета по публикационной активности авторов в РИНЦ.

2.7 Поддержка официального сайта Библиотеки в актуальном состоянии.

2.8 Оказание методической помощи отделам Библиотеки по вопросам справочно-информационной и библиографической работы.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 4 из 19

3.1 Организует и осуществляет библиотечное обслуживание пользователей:

3.1.1 осуществляет перерегистрацию пользователей в «Базе данных читателей», уточняет сведения о пользователе;

3.1.2 знакомит пользователей с услугами и возможностями зала электронной информации, Правилами пользования отделом;

3.1.3 предоставляет пользователям компьютеры для работы со справочно-правовыми, электронно-библиотечными системами, доступ к сети Интернет, доступ к работе с базами данных Библиотеки через Web-ИРБИС;

3.1.4 выдает документы во временное пользование из фонда Отдела в автоматизированном режиме;

3.1.5 ведёт ежедневный учет работы Отдела в учетных формах: Дневники учета работы, листы ежедневного учета, Тетрадь учета объема выполненных дополнительных (платных) услуг в зале электронной информации, Тетрадь учета обращений к ЭБ диссертаций РГБ и др.


3.2 Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

3.2.1 выполняет устные и письменные справки (тематические, адресные, фактографические и др.) по запросам пользователей;

3.2.2 оказывает консультационную помощь пользователям в работе с базами данных Библиотеки, со справочно-правовыми и электронно-библиотечными системами, ресурсами сети Интернет;

3.2.3 ведет учет выполненных справок и консультаций.

3.3 Организует и осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей отдела:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 5 из 19

3.3.1 осуществляет индивидуальное информирование (поиск, подбор и предоставление информации по заявленной теме);

3.3.2 проводит Дни информации, Дни кафедры, библиографические обзоры и другие мероприятия по своему направлению деятельности;

3.3.3 участвует в ведении рубрики «Виртуальная справочная» на официальном сайте Библиотеки.

3.4 Предоставляет пользователям Библиотеки дополнительные (платные) услуги согласно действующему Перечню дополнительных (платных) услуг.

3.5 Подготавливает и проводит тематические обзоры, викторины, конкурсы, заседания Литературной гостиной и другие формы работы.

3.6 Организует тематические выставки (в том числе виртуальные) и выставки новых поступлений в фонд Отдела.

3.7 Организует библиотечно-информационное обучение пользователей:

3.7.1 организует и проводит занятия со студентами очного обучения, аспирантами по курсу «Основы библиотечно-информационной культуры»;

3.7.2 консультирует пользователей по методике поиска литературы в электронных базах данных, библиографическому описанию документов, справочно-поискового аппарата Библиотеки;

3.7.3 составляет программы обучения для студентов и разрабатывает методические пособия по курсу обучения основам библиотечно-информационной культуры.


3.8 Формирует фонд Отдела и обеспечивает хранение документов:

3.8.1 осуществляет работу по доукомплектованию фонда;

3.8.2 ведет Картотеку отказов;

3.8.3 передает сведения об отказах в отдел хранения основного фонда;

3.8.4 осуществляет приём и размещение новых поступлений документов в фонд Отдела;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 6 из 19

3.8.5 осуществляет расстановку возвращенных пользователями документов в фонд Отдела;

3.8.6 осуществляет проверку на правильность расстановки документов в фонде Отдела;

3.8.7 осуществляет размещение (перемещение) и оформление фонда Отдела;

3.8.8 осуществляет просмотр фонда Отдела с целью выявления документов для перераспределения и списания; подготавливает акты на передачу и исключение документов;

3.8.9 участвует в проверке фонда Отдела в соответствии с установленными сроками.

3.9 Ведет работу по ликвидации задолженности пользователей:

3.9.1 контролирует сроки возврата документов пользователями;

3.9.2 осуществляет телефонные звонки пользователям-задолжникам.


3.10 Осуществляет мероприятия по привлечению пользователей в Библиотеку:

3.10.1 подготавливает анонсы мероприятий Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки;

3.10.2 размещает информационные материалы и объявления для пользователей на информационных досках в Библиотеке и институтах Университета.

3.11 Осуществляет научно-библиографическую, аналитическую работу:

3.11.1 составляет и готовит к изданию «Календарь знаменательных и памятных дат Югорского государственного университета», биобиблиографические указатели в серии «Ученые Югорского университета», библиографические указатели;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 7 из 19

3.11.2 составляет и редактирует библиографические списки литературы по запросам пользователей;

3.11.3 изучает и применяет в работе новые стандарты по своему направлению деятельности;

3.11.4 осуществляет аналитическую роспись научных изданий.

3.12 Ведет библиографические базы данных Библиотеки:

3.12.1 составляет аналитические записи на статьи из научных изданий;

3.12.2 заимствует аналитические записи на статьи из журналов в проекте «МАРС» НП «АРБИКОН»;

3.12.3 редактирует записи в базах данных;

3.12.4 копирует записи на статьи преподавателей Университета в базу данных «Труды преподавателей ЮГУ».

3.13 Организует и осуществляет работу с профессорско-преподавательским составом Университета по публикационной активности авторов в РИНЦ:


3.13.1 просматривает журналы, монографии и сборники на предмет наличия публикаций и цитирования;

3.13.2 вносит сведения о публикациях в базу данных на портале «Научная электронная библиотека eLibrary».

3.14 Осуществляет поддержку официального сайта Библиотеки в актуальном состоянии:

3.14.1 актуализирует разделы официального сайта о деятельности Библиотеки;

3.14.2 наполняет новыми материалами раздел по противодействию терроризму;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 8 из 19

3.14.3 подготавливает информационные материалы о выставках и анонсы мероприятий Библиотеки для размещения на официальном сайте Библиотеки и портале Университета;

3.14.4 содержит новостную ленту в актуальном состоянии;

3.14.5 размещает на официальном сайте Библиотеки виртуальные выставки, Web-викторины, «Календарь знаменательных и памятных дат ЮГУ» и др.

3.15 Осуществляет администрирование страницы Библиотеки в социальной сети ВКонтакте.

3.16 Подготавливает и выпускает газету «БиблиоVolna».

3.17 Осуществляет оформительскую деятельность в Библиотеке:

3.17.1 разрабатывает дизайн и осуществляет печать компонентов (заголовков, цитаты и др.) книжных выставок для отделов Библиотеки;

3.17.2 разрабатывает дизайн афиш, объявлений, рекламных листовок, информационных листовок «Библиотека в ...» и т.п.

3.18 Составляет документы, регламентирующие деятельность Отдела.


3.19 Составляет годовые и месячные планы Отдела.

3.20 Предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.21 Составляет служебные записки на изготовление печатной продукции (афиши, объявления, заголовки выставок, указатели и т.п.).

3.22 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.23 Осуществляет консультирование работников Библиотеки по вопросам справочно-информационной и библиографической работы.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 9 из 19

3.24 Организует проведение библиографических обзоров профессиональной библиотечной периодики.

3.25 Подготавливает доклады на семинары, публикации в печати, библиографические обзоры профессиональной библиотечной периодики.

3.26 Внедряет в работу передовые библиотечные технологии.

3.27 Принимает участие в мероприятиях Библиотеки и Университета.

4 Права

4.1 Отдел информационно-библиографического обслуживания имеет право:

- запрашивать и получать от директора, заместителя директора и подразделений Библиотеки необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;


- принимать решения, способствующие повышению эффективности работы Отдела, в пределах своих полномочий;

- осуществлять взаимодействие с другими отделами Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий, планировании работы Отдела;

- привлекать специалистов других подразделений Библиотеки к решению задач, возложенных на Отдел по согласованию с заведующими отделов и заместителем директора Библиотеки;

- требовать от директора Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 10 из 19

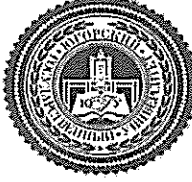
обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2 Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий заведующий имеет право:

- представлять интересы Библиотеки по профилю своей деятельности во взаимоотношениях с библиотеками Российской Федерации;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- принимать участие в работе Совета при директоре, комиссий Библиотеки;
- вносить на рассмотрение Совета при директоре предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Библиотеки в целом;
- вносить предложения руководству Библиотеки и Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- давать указания, обязательные для всех работников Отдела;
- давать поручения работникам Отдела и вносить дополнения и изменения в должностные обязанности работников Отдела.

5 Ответственность

5.1 Отдел информационно-библиографического обслуживания несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 11 из 19

5.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, директора Библиотеки;

5.2.2 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;


5.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.3 Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по Университету, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, директора Библиотеки, заведующего Отделом, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

6 Организация управления

6.1 Структура

6.1.1 Отдел не является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Научной библиотеки Университета.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 12 из 19

6.1.2 Отдел включает в себя зал электронной информации.

6.1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6.1.4 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.5 Отдел возглавляет заведующий, который руководит деятельностью подразделения и несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.


6.1.6 Работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.7 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации; локально-нормативными актами Университета, включая Устав; решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Библиотеки; настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора

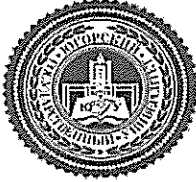
	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 13 из 19

(проректора по направлению деятельности) Университета, указаниями директора и заместителя директора Библиотеки, регламентами взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и Библиотеки.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. Отдел предоставляет:

- директору Библиотеки – регламентирующие документы, планы и отчеты Отдела для утверждения; служебные записки; график отпусков работников Отдела;
- заместителю директора – информацию по деятельности Отдела; заявки на приобретение и ремонт компьютерной техники; информацию по сбоям в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы; анонсы и информацию о мероприятиях Отдела для согласования; отчет о работе по публикационной активности авторов в РИНЦ;
- сектору научно-методической работы – планы и отчеты о деятельности Отдела и Библиотеки по своему направлению; разработанные регламентирующие документы для редакции и согласования;
- отделу формирования фондов и каталогизации документов – заказы на докомплектование фонда Отдела; документы для пересистематизации;
- отделу хранения основного фонда – информацию об отказах на издания; дублетные издания; оформленные материалы для книжных выставок;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 14 из 19

– отделам абонементов и читальных залов – консультации по организации выполнения библиографических справок; оформленные материалы для книжных выставок;

– отделу регистрации и учета читателей – денежные средства, полученные от платных услуг; сведения о пользователях, впервые перерегистрированных в текущем году;


– ведущему инженеру – заявки на ремонт оборудования и расходные материалы для работы Отдела; заявки на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; заявки на устранение неполадок в телефонной сети; заявки на устранение неполадок систем освещения, отопления и вентиляции.

6.3.2. Отдел получает:

– от директора Библиотеки – распоряжения по организации деятельности Отдела; утвержденные планы и отчеты Отдела, график отпусков работников Отдела;

– от заместителя директора – указания по организации деятельности Отдела; график работы работников Отдела на текущий год; компьютерную технику и расходные материалы; информацию о работе в новых версиях программ; документацию по организации работы по публикационной активности авторов в РИНЦ;


– от сектора научно-методической работы – данные, необходимые для планирования и отчетности; рекомендации по планированию работы; консультации по работе Отдела; аналитические сведения по выполнению плановых заданий; информацию по повышению квалификации работников Отдела; отредактированную и согласованную технологическую документацию; копии утвержденных регламентирующих документов; ежегодно дневники и журналы учета работы на последующий год;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 15 из 19

- от отдела формирования фондов и каталогизации документов – новые поступления документов в фонд Отдела; издания после пересистематизации; прайс-листы для заказа документов в фонд Отдела; информация о выполнении заявок на доукомплектование; таблицу состояния фонда Отдела; перечень периодических изданий, подписанных на очередной период;
- от отдела хранения основного фонда – заявки на оформление книжных выставок;
- от отдела абонемента – статистические отчеты о деятельности отдела по справочному обслуживанию; подготовленные виртуальные выставки; согласованные анонсы и информацию о мероприятиях Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки; согласованные заявки на оформление книжных выставок;
- от отдела читальных залов – статистические отчеты о деятельности отдела по справочному обслуживанию; сборники для аналитической росписи; аналитические записи на статьи из журналов для редакции; подготовленные виртуальные выставки; согласованные анонсы и информацию о мероприятиях Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки; согласованные заявки на оформление книжных выставок;
- от ведущего инженера – канцелярские товары и расходные материалы для работы и проведения мероприятий Отдела.

6.3.3. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета:

- с Кафедрами институтов – по вопросам организации и проведения мероприятий Отдела (Дней информации, Дня кафедры, Дней дипломника), по созданию «Календаря знаменательных и памятных дат Югорского государственного университета»;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 04 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел информационно-библиографического обслуживания Научной библиотеки	стр. 16 из 19

- с Научным и Учебным управлениями – по организации обучения основам библиотечно-информационной культуры пользователей Библиотеки;
- с Редакционно-издательским отделом Управления непрерывного образования – по изданию календаря, указателей и другой печатной продукции для Библиотеки.