



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
от «25» 09 2013 г. № 474-1

ПОЛОЖЕНИЕ № 31-2013/16
об информационно-библиографическом
отделе библиотеки

И. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиографический отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется ее директору.
- 1.2. Информационно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, науки и образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»; приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора по научной работе; распоряжениями директора библиотеки; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза; документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.
- 1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки.
- 1.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.
- 1.7. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет о деятельности отдела утверждаются директором библиотеки.

II. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с их информационными потребностями.
- 2.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание информационной культуры. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Проведение научных исследований и методической работы по профилю отдела.
- 2.5. Координация деятельности с библиографическими отделами других библиотек для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.
- 2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.





III. Функции

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными информационно-библиографическими услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, дни информации;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей.

Перечень дополнительных услуг определяется Прейскурантом, утвержденным ректором университета.

3.2. Организует для различных категорий пользователей библиотеки лекционные и практические занятия по дисциплине «Информационно-библиографическая культура».

3.3. Осуществляет учет, размещение подсобного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.4. Ведет систему картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.5. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

3.6. Разрабатывает технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.7. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам библиографического обслуживания читателей.

3.8. Изучает опыт справочно-библиографической и информационной работы библиотек, анализирует деятельность отдела.

3.10. Координирует работу с кафедрами вуза, работает в корпоративных объединениях библиотек России.

3.11. Участвует в текущих проектах библиотеки.

IV. Права и обязанности руководителя

Права и обязанности руководителя информационно-библиографического отдела определяются его должностной инструкцией.

Заведующий информационно-библиографическим отделом имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

4.2. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиографической деятельности и вносить предложения по своему профилю работы.

4.3. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками, организациями.

4.4. Вносить предложения руководству библиотеки по планированию работ, выделению необходимых технических средств.

 КОПИЯ ВЕРНА

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





4.5. Привлекать по согласованию с руководством университета и библиотеки для консультаций преподавателей, сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.

4.6. Представительствовать по поручению руководства библиотеки и университета в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам информационно-библиографического обслуживания.

Заведующий информационно-библиографическим отделом обязан:

4.7. Осуществлять руководство и обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.

4.8. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

4.9. Вести документацию и представлять отчеты, планы и иную информацию о своей работе директору библиотеки в установленном порядке.

4.10. Проводить работу по расширению информационно-библиографической деятельности в целях более полного использования библиотечного фонда.

4.11. Организовывать работу по составлению библиографических указателей и методических пособий.

4.12. Руководить справочно-библиографическим обслуживанием читателей. Координировать работу других подразделений библиотеки по вопросам справочно-библиографического обслуживания.

4.13. Принимать участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки в автоматизированном режиме.

4.14. Координировать информационную и библиографическую деятельность с другими библиотеками.

4.15. Участвовать в текущих проектах библиотеки.

4.16. Проводить консультации, организовывать публикации библиографических материалов, участвовать в редактировании и рецензировании выпускаемых университетом изданий, подготовке их справочного аппарата.

4.17. Участвовать в разработке предложений по автоматизации библиотечных процессов.

4.18. Обеспечивать организацию своевременного и систематического учета деятельности отдела по установленной форме.

4.19. Вести работу по повышению квалификации работников отдела.

4.20. Контролировать соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

V. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за обеспечение полноценного информационного обслуживания читателей и сохранность подсобных фондов.

5.2. Заведующий отделом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства;





Версия документа - _____	стр. 4 из 7	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	--	---------------

- соблюдение сотрудниками отдела по своему профилю деятельности нормативно-правовых актов, локальных актов ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов в деятельности отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

VI. Взаимоотношения

6.1. Информационно-библиографический отдел взаимодействует с отделами библиотеки, кафедрами и другими подразделениями вуза в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота.

Таблица по взаимосвязям подразделения

Информационно-библиографический отдел библиотеки

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Дирекция библиотеки	<ul style="list-style-type: none">указания по производственной деятельности отдела,организационно-распорядительные и технологические документы;оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечная техника.	<ul style="list-style-type: none">планы и отчетызаявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
Отдел формирования фондов	<ul style="list-style-type: none">периодические изданиясведения о получаемых библиотекой в целом журналах и газетах.	<ul style="list-style-type: none">заказы на приобретение документов
Отдел управления фондами	<ul style="list-style-type: none">обработанные документы.	<ul style="list-style-type: none">списки на исключение документовсведения об утерянных книгахсписки на исключение периодических изданий, подлежащие списанию.





Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки

Версия документа - _____	стр. 5 из 7	Первый экземпляр _____ ✓	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	--------------------------	---------------

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none">• методическая и консультативная помощь при работе на компьютерной технике• программное обеспечение• ремонт компьютерной техники.	<ul style="list-style-type: none">• заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.
Кафедры и другие подразделения вуза	<ul style="list-style-type: none">• сведения о публикациях сотрудников университета	<ul style="list-style-type: none">• справочно-библиографическая информация.

VII. Заключительные положения

7.1. Утвержденная «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя отдела.

7.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.

7.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе и отражаются в Листе регистрации изменений.

Директор библиотеки

КОПИЯ ВЕРНА

СПЕЦИАЛЬНО ПО КОПИИ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.



О.И. Саломатова



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки

Версия документа - _____	стр. 6 из 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	------------------------	---------------

Проректор по научной работе

« 18 » 09 2013 г.

А.В. Мельников

Начальник отдела кадров

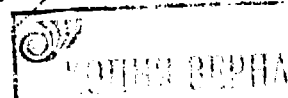
« 17 » 09 2013 г.

С.С. Мальцев

Начальник юридического отдела

« 18 » 09 2013 г.

Е.С. Шабанова



СПЕЦИАЛИСТ ПО КАД
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





Лист регистрации изменений

Положения об информационно-библиографическом отделе библиотеки,

утвержденного « _____ » _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»