



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

**Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 28 сентября 2018 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

В. Н. Иванов

2018 г.



**Положение  
об информационно-библиографическом отделе  
научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

Версия 1.0

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Трофимова С.А.	28.09.18
	Заведующий информационно-библиографическим отделом научной библиотеки	Панова И.Ю.	28.09.18
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.09.18
Согласовал	Начальник управления научной и инновационной работы	Кириллов А.А.	28.09.18
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 3 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018, 16:37		Стр. 1 из 9



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

### Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	3
4.	Структура и кадровый состав	5
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	9

Вводится в действие с \_\_\_\_\_, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность информационно-библиографического отдела в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 28 сентября 2018 года (протокол № 2).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

### 1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза.

1.2. Информационно-библиографический отдел (далее - ИБО) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности ИБО руководствуется законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности; постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ; Уставом Университета; решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора Университета; правилами внутреннего трудового распорядка Университета; рекомендациями и инструктивными письмами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова; настоящим Положением.

### 2. Основные задачи

2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю вуза и проблемам высшей школы.

2.2. Формирование и ведение электронных баз данных библиотеки (ЭБД).

2.3. Организация научно-библиографической работы.

2.4. Обучение основам информационно-библиографической культуры.

2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.6. Научно-методическая работа по вопросам научно-библиографической деятельности.

2.7. Внедрение наукометрических и библиометрических показателей. Работа с системами научного цитирования.

### 3. Основные функции

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий.

3.1.1. Изучает информационные потребности студентов и специалистов вуза с целью их оптимального удовлетворения.

3.1.2. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ». Анализирует выполнение справок и причины отказов.

3.1.3. Осуществляет информационное обслуживание.

3.1.3.1. Проводит Дни информации. Организует Дни кафедр.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

3.1.3.2. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР).

3.1.4. Организует тематические и персональные выставки.

3.1.5. Представляет платные справочно-библиографические услуги, согласно прейскуранту платных услуг.

3.2. Организует и консультирует по использованию справочно-поискового аппарата (СПА):

3.2.1. Фонд справочных изданий.

3.2.2. Каталоги на подсобный фонд.

3.2.3. Электронные базы данных:

3.2.3.1. «Статьи»

3.2.3.2. «Этнопедагогика»

3.2.3.3. «Труды преподавателей»

3.2.3.4. «История ЧГПУ»

3.2.3.5. «ДОР»

3.2.3.6. «Заимствование из MARS», «Архив MARS отправленные»

3.2.3.7. «Сборники ЧГПУ»

3.2.3.8. «Архив НБ ЧР».

3.3. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу.

3.3.1. Редактирует списки литературы к рабочим учебным программам по дисциплинам на правильность библиографического описания.

3.4. Проводит занятия со студентами, аспирантами по основам информационно-библиографической культуры.

3.5. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

3.6. Ведет научно-методическую разработку вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания.

3.6.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

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

3.6.3. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы.

3.6.4. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

3.6.5. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

3.7. Консультирует по поиску информации в ЭК библиотеки, ЭБС и других информационных базах данных, доступных посредством сети интернет.

3.8. Консультирует преподавателей и научных сотрудников университета по вопросам работы в системах Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) и международных реферативных базах данных.

## 4. Структура и кадровый состав

4.1. ИБО осуществляет обслуживание пользователей по профилям факультетов Университета:

4.1.1. универсального профиля (гл. уч. корп.) – 2 человека.

4.1.2. гуманитарного профиля (уч. корп. № 5) – 1 человек.

4.1.3. по профилю ППФ, ФЕО, ФФК (уч. корп. № 3) – 1 человек.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению начальника управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки.

4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

## 5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделом имеет право:

– контролировать и координировать работу сотрудников научной библиотеки, ответственных за информационно-библиографическую работу в отделах;

– представлять по поручению руководства научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам информационно-библиографического обслуживания пользователей научной библиотеки;

– представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания;

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Заведующий Отделом обязан:

– своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки Университета.

5.4. Все сотрудники Отдела обязаны:



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. ИБО предоставляет:

7.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

7.1.2. Дирекции – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

7.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза – справочно-библиографическую информацию.

7.1.4. Отделу работы с библиотечным фондом – заявки на приобретение документов.

7.2. Информационно-библиографический отдел получает:

7.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

7.2.2. От дирекции – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную и вычислительную технику, расходные материалы.

7.2.3. От отдела работы с фондом – новые поступления документов.

7.2.4. От отдела электронных ресурсов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

7.2.5. От подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ.

## 8. Организация деятельности

8.1. 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.

8.2. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

8.3. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

8.4. Распоряжения директора и заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.



**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

**Положение об информационно-библиографическом отделе  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

**Лист ознакомления сотрудников**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

Положение об информационно-библиографическом отделе  
научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		