



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ЧГПУ им. И. Я. Яковлева»

Григорьев Г. Н.

2009 г.

Положение о секторе научной информации научной библиотеки ЧГПУ им. И.Я.Яковлева

1. Основные положения

1.1. Сектор научной информации научной библиотеки заведения обеспечивает информацией учебный процесс, научно-исследовательскую работу, содействие подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.2. Сектор является структурным подразделением справочно-библиографического отдела и подчиняется зав. отделом СБО.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и сектора; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований, опытно-конструкторских работ научно-технической, экономической, правовой, патентной информацией.

2.2. Пропаганда научных и технических достижений вуза (организация научных форумов, выставок, рекламы и др.).

2.3. Обучение читателей информационной культуре.

2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Методическая работа по вопросам информационной деятельности.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований и опытно-конструкторских работ.

3.1.1. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессоров, преподавателей, студентов, аспирантов и научных сотрудников вуза.

3.1.2. Осуществляет сбор, анализ и обобщение сведений из отечественных и зарубежных источников научной, научно-технической, экономической

и патентной информации по профилю вуза.

3.1.3. Создает и ведет проблемно-ориентированные базы данных по профилю вуза с использованием теледоступа к отечественным и зарубежным базам и банкам данных.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное обеспечение руководства вуза обзорно-аналитической информацией по основным направлениям деятельности вуза и проблемам высшей школы.

3.1.5. Осуществляет текущее информационное обеспечение учебного процесса и НИОКР в режимах избирательного распространения информации и «запрос—ответ», используя локальные базы данных, отечественные и мировые информационные ресурсы сети Internet для электронной доставки документов по электронной почте.

3.1.6. Организует и представляет пользователям по их запросам копии (в том числе электронные) документов и переводы научных публикаций из зарубежных источников информации.

3.1.7. Информировывает специалистов вуза о планируемых отечественных и зарубежных научных форумах и выставках по профилю вуза.

3.1.8. Осуществляет информационное обеспечение сторонних организаций и информационные работы, не предусмотренные «Положением об ОНТИ», на коммерческой основе в соответствии с порядком, установленным в вузе.

3.2. Пропагандирует научные и технические достижения вуза.

3.2.1. Участвует в проведении научных конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний, организуемых вузом.

3.2.2. Участвует в организации выставок научных достижений и передового педагогического опыта вуза и предоставлении экспонатов на общегосударственные, отраслевые и международные выставки и ярмарки.

3.2.3. Осуществляет рекламу результатов передового педагогического опыта и научных достижений вуза и маркетинг информационных услуг.

3.3. Участвует в проведении занятий по курсам «Информационно-библиографическая культура» и «Информационная поддержка учебной и научной деятельности».

3.4. Внедряет информационные технологии и компьютерную технику.

3.5. Ведет научно-методическую работу по профилю сектора.

3.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в секторе.

3.5.2. Изучает опыт информационной работы в библиотеках, анализирует деятельность сектора, внедряет передовые методы информационной работы.

3.5.3. Организует повышение профессионального уровня сотрудников сектора.

4. Структура и штаты

4.1. В штате сектора 3 человека.

5. Управление сектором

5.1.Руководство сектором осуществляет заведующий, который назначается ректором по представлению директора библиотеки.

5.2.Руководитель сектора 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 сотрудников Сектора

5.3.Работники сектора назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим сектором.

5.4.Обязанности сотрудников сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5.Работа Сектора строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет Сектора утверждаются директором библиотеки.

6. Взаимодействие сектора

с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

6.1.Сектор представляет:

6.1.1.Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты сектора.

6.1.2.Научно-методическому сектору - организационно-распорядительные и технологические документы на редактирование и согласование.

6.1.3.Кафедрам и другим подразделениям вуза - научно-техническую информацию.

6.1.4.Сектору компьютеризации библиотечно-информационных процессов - заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.5.Сектору материально-технического обеспечения - заявки на приобретение оборудования и ремонт помещения, библиотечной техники.

6.2.Сектор получает:

6.2.1.От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности сектора, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От дирекции - оборудование, библиотечную технику, канцелярские товары.

6.2.3.От научно-методического сектора - организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю сектора.

6.2.4.От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов -методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое компьютерное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы.

6.2.5.От подразделений вуза - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

7. Права

7.1. Знакомится в установленном порядке с тематикой, планами и отчетами НИР, учебными планами и программами, другими документами, необходимыми для решения поставленных перед Сектором задач.

7.2. Участвует в обсуждении в вузе вопросов, касающихся информационной деятельности вуза.

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках и учреждениях и организациях по вопросам НТИ.

7.4. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку и знакомится с информационной работой других вузов.