



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

Григорьев Г.Н.

26 октября 2009 г.

## Положение о справочно-библиографическом отделе научной библиотеки ЧГПУ им. И.Я.Яковлева

### 1. Общая часть

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. Справочно-библиографический отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел 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 отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи

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

2.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА).

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.

### 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».

- 3.1.3. Консультирует по использованию СПА.
- 3.1.4. Анализирует выполнение справок и причины отказов.
- 3.1.5. Осуществляет информационное обслуживание.
- 3.1.5.1. Проводит дни информации. Организует дни кафедр.
- 3.1.5.2. Осуществляет избирательное распространение информации (ИРИ)
- 3.1.5.3. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР)
- 3.1.6. Организует тематические выставки.
- 3.1.7. Использует веб-сайт библиотеки для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда.
- 3.1.8. Представляет платные справочно-библиографические услуги, согласно прейскуранту платных услуг.
- 3.2. Организует справочно-поисковый аппарат:
  - 3.2.1. Библиографические картотеки.
  - 3.2.2. Фонд справочных изданий.
  - 3.2.3. Фонд выполненных справок.
  - 3.2.4. Каталоги на подсобный фонд.
- 3.3. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.
- 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.
  - 3.6.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

#### 4. Структура и штаты

- 4.1. В составе отдела функционируют 3 сектора:
  - 4.1.1. Сектор универсального профиля (гл. уч. корп.); в штате 4 человека.
  - 4.1.2. Сектор гуманитарного профиля (уч. корп. №5); в штате 2 человека.

4.1.3. Сектор по профилю ППФ, БХФ, ФФК (уч. корп. №3); в штате 2 человека.

4.1.4. Сектор научной информации; в штате 3 человека.

4.2. Всего в штате отдела 11 человек.

## 5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза 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 сотрудников отдела.

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

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

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

6.1. Справочно-библиографический отдел представляет:

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

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

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

6.1.4. Отделу комплектования – заявки на приобретение документов.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.2. Справочно-библиографический отдел получает:

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

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

6.2.3. От отдела хранения фондов – новые поступления документов

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

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

## 7. Права

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

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

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