

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

И.А. Алексеев

« 02 » 11 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

02.11.2024

№ 08-01-50/124

О СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Справочно-библиографический отдел является структурным подразделением библиотечно-издательского комплекса (далее БИК) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее университет).

1.2. Справочно-библиографический отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Справочно-библиографический отдел непосредственно подчиняется директору библиотечно – издательского комплекса.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации справочно-библиографического отдела принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа, информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.2.Выбор и использование ресурсных баз информационного и библиографического поиска, предоставление информации, релевантной потребностям пользователей.

2.3.Выполнение библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и небиблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок в режиме локального справочно-библиографического обслуживания и в режиме удаленного доступа (виртуальная справка).

2.4.Предоставление услуг индивидуального (ИРИ) и группового информирования пользователей, дифференцированного информирования руководящего состава университета (ДОР), в том числе в удаленном режиме; наполнение контента и обеспечение доступа к электронной библиотеке «Астраханский государственный университет» (труды преподавателей и научных сотрудников).

2.5.Предоставление доступа и аудит размещения выпускных квалификационных работ АГУ в электронной библиотеке «Астраханский государственный университет. Выпускные квалификационные работы».

2.6.Подготовка интерактивных проектов, тематических видеопрезентаций, электронных обзоров литературы, книжных выставок и экспозиций.

2.7.Создание информационной продукции (библиографической, аналитической, рекламной и др.) в электронной форме.

2.8.Проведение профессиональных консультаций и обучающих семинаров по формированию информационной культуры студентов и преподавателей, в том числе в режиме онлайн.

2.9.Использование в работе коммуникативных средств социальных сетей, web- ресурсов БИК.

2.10.Изучение информационных потребностей студентов и специалистов университета с целью их оптимального удовлетворения.

2.11.Участие в культурно-досуговой работе совместно с другими отделами обслуживания пользователей и подразделениями университета.

2.12.Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, согласно Перечню платных информационно-библиотечных услуг отделов обслуживания литературой БИК.

2.13.Повышение профессиональной компетенции сотрудников отдела, внедрение в практику современных форм деятельности отечественных и зарубежных библиотек.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных функций справочно-библиографический отдел обладает следующими полномочиями:

3.1.Получать необходимую для своей работы информацию от руководства БИК.

3.2. Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

3.3. Принимать участие в обсуждении работы отдела, БИК.

3.4. Повышать уровень профессиональных компетенций.

3.5. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий справочно-библиографического отдела.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции справочно-библиографического отдела.

3.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на справочно-библиографический отдел задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПРАВОЧНО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Справочно-библиографический отдел возглавляет заведующий справочно-библиографическим отделом (далее-заведующий отделом), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению директора библиотечно-издательского комплекса.

4.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору библиотечно-издательского комплекса.

4.3. Заведующий отделом:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью справочно-библиографического отдела.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на справочно-библиографический отдел.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками справочно-библиографического отдела трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за справочно-библиографическим отделом.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в справочно-библиографическом отделе и определяет работников справочно-библиографического отдела, ответственных за ведение делопроизводства в справочно-библиографическом отделе.

4.4. Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Структура и штатное расписание справочно-библиографического отдела утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в справочно-библиографическом отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье;
- с понедельника по пятницу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 16 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени;
- в субботу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 14 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников справочно-библиографического отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Директор
библиотечно-издательского комплекса

 Е.В. Хакимова

Согласовано:

Проректор по научной деятельности
и приоритетным проектам



Л.В. Баева

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова

И.о. начальника управления правового
и организационного обеспечения



О.С. Гарагуля

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

[illegible]