

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова

«06» *12* . 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

06.12.2013г.

№ 1182/13

О СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Справочно-библиографический отдел является структурным подразделением научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

В своей деятельности справочно-библиографический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ и настоящим Положением.

Руководство справочно-библиографическим отделом осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ справочно-библиографического отдела являются:

- Информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- Формирование фонда отдела в соответствии с профессионально - образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса;
- Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;
- Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой. Подготовка читателей для работы с Электронным каталогом, Электронными библиотечными системами, базами данных сети Интернет.

Сотрудники справочно-библиографического отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ справочно-библиографического отдела являются:

- Информационно- библиографическое обслуживание читателей всех категорий;
- Выполнение библиографических справок, составление библиографических указателей, тематических списков литературы, бюллетеней новых книг, памяток пользователям;
- Поиск информации с использованием современных электронно-библиотечных технологий (Электронный каталог, Электронные библиотечные системы, базы данных, электронный заказ и доставка документов, др.);
- Ведение Электронного каталога библиотеки;
- Изучение информационных потребностей студентов и специалистов университета с целью их оптимального удовлетворения;
- Организация и проведение Дней информации, Дней кафедр, семинаров по работе с электронными ресурсами библиотеки; избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР);
- Участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и вуза;
- Организация и проведение занятий со студентами по основам информационно-библиографической культуры;
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- Ведение методической работы; помощь отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы;

- Использование в работе новейших автоматизированных библиотечных процессов;
- Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников справочно-библиографического отдела входит следующее:

- Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, Правилами пользования научной библиотекой и настоящим Положением;
- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными информационно-библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- Популяризировать фонды библиотеки, справочно-поисковые системы. Предоставлять дополнительные платные услуги;
- Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- Проводить занятия на основах информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- Создавать и поддерживать в отделе комфортные условия для работы читателей.

4.2. В рамках, возложенных на справочно-библиографический отдел обязанностей, работникам предоставляются следующие полномочия:

- Получать необходимую для своей работы информацию от руководства библиотеки;
- Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- Принимать участие в обсуждении работы отдела, библиотеки;
- Повышать профессиональный уровень.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение справочно-библиографическим отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела научной библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников справочно-библиографического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

Справочно-библиографический отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Справочно-библиографический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами библиотеки и подразделениями университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, другими учреждениями.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- формирования книжного фонда и электронных ресурсов;
- обслуживания читателей всех категорий;
- автоматизации процессов работы;
- материально-технического снабжения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Заведующий отделом не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в справочно-библиографическом отделе осуществляют работу:

- Заведующий отделом;
- Ведущий библиограф.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В справочно-библиографическом отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня с 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью отдела осуществляется директором библиотеки. Общий контроль над деятельностью отдела осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

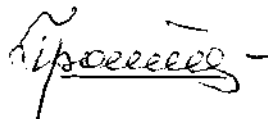
8.5. Справочно-библиографический отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Заведующая справочно-
библиографическим отделом



Е.Ю.Щербакова

Согласовано:
Директор НБ АГУ



Н.И. Прошунина

№0 Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности

Справочно-библиографического отдела научной библиотеки

Основные виды деятельности	Зав. отделом	Ведущий библиограф
Информационно-библиографическое обслуживание читателей	Р, О, У	У, П
Ведение Электронного каталога	Р, О, У	У, П
Составление библиографических указателей, тематических списков литературы, памяток	Р, О, У	У, П
Создание бюллетеней новых книг и электронных изданий	Р, О, У	У, П
Организация тематических выставок, открытых просмотров литературы	Р, О, У	У, П
Проведение занятий со студентами по основам информационно-библиографической культуры	Р, О, У	У, П
Проведение Дней информации, Дней кафедр, семинаров по доступам к электронным ресурсам	Р, О, У	У, П
Использование автоматизированных технологий	Р, О, У	У, П
Повышение профессиональной квалификации	Р, О, У	УД

- руководит, принимает решение.
- отвечает за выполнение
- участвует в выполнении
- получает информацию (исполняет, принимает решение)