

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.03.2023 № 238-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 29.03.2023, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиографическом отделе научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиографический отдел (далее – отдел) обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева (далее соответственно – библиотека, университет) и подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; законодательством в области библиотечного дела, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление информационно-библиографического и справочного обслуживания по профилю университета, проблемам высшей школы, общественным наукам.

2.2. Библиографическое информирование о новейших достижениях науки и практики, о методике преподавания и организации научного процесса в медицинских образовательных организациях.

2.3. Формирование информационной культуры читательских групп (студенты, ординаторы, аспиранты, врачи).

2.4. Организация и ведение справочно-информационного аппарата библиотеки.

2.5. Комплектование фонда отдела (совместно с отделом комплектования).

2.6. Научно-методическая работа.

3. Основные функции отдела

3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

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

3.3. Организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА):

библиографических картотек в традиционной и электронной формах;

фонда справочных изданий, изданий по библиотековедению и библиографии;

3.4. Справочно-библиографическое обслуживание читателей:

3.4.1. Выполнение устных библиографических справок;

- 3.4.2. Консультации по использованию СПА;
- 3.4.3. Анализ выполнения справок и причин отказов;
- 3.4.4. Выполнение письменных справок в режиме «запрос-ответ»;
- 3.4.5. Выполнение виртуальных справок.
- 3.5. Информационное обслуживание читателей:
 - 3.5.4. Осуществление избирательного распространения информации (ИРИ);
 - 3.5.5. Обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР);
 - 3.5.6. Организация тематических открытых просмотров литературы, выставок;
 - 3.5.7. Проведение библиографических обзоров, бесед.
- 3.6. Ведение библиографической работы:
 - 3.6.1. Составление рекомендательных и информационных списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.
 - 3.6.2. Организация процесса обучения медицинской библиографии. Проведение практических занятий с обучающимися.
 - 3.6.3. Оказание помощи при оформлении научных работ и диссертаций (консультации по описанию документов в соответствии с требованиями межгосударственной системы стандартов).
 - 3.6.4. Пропаганда библиотечно-библиографических и информационных знаний путем организации выставок, составления алгоритмов и схем поиска, проведения консультаций, бесед, обзоров.
- 3.7. Научно-методическая работа:
 - 3.7.1. Оказание методической помощи другим отделам в проведении справочно-библиографического обслуживания.
 - 3.7.2. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность работников отдела.
 - 3.7.3. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.
 - 3.7.4. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела.

4. Структура и штаты

- 4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.
- 4.2. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается ректором университета по представлению директора библиотеки и согласованию с первым проректором-проректором по учебной деятельности.
- 4.3. Заведующий отделом организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ отдела. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех работников отдела.
- 4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- 4.5. План отдела является составной частью единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Отдел представляет:
 - 5.1.1. Директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
 - 5.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение справочных и информационно-библиографических изданий.
- 5.2. Отдел получает:

5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – новые поступления литературы, книготорговую и книгоиздательскую информацию, каталожные карточки и карточки для картотеки трудов учёных университета.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится в установленном порядке с учебными планами, образовательными программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Привлекает к организации отдельных мероприятий по согласованию с руководством университета и библиотеки работников подразделений университета и отделов библиотеки.

6.3. Представляет к поощрению отличившихся работников, а в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками вносит администрации научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях.

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