УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор _____ С.И. Берил
«09» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СПРАВОЧНО–БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГОУ «ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Справочно-библиографический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ).
1.2. В своей деятельности Отдел НИБЦ подчиняется непосредственно директору НИБЦ.
1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о культуре, о библиотечном деле; Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»; соглашениями и договорами; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; распоряжениями директора; Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко», настоящим Положением.
1.4. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей, пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы вуза.
1.5. Положение об Отделе утверждается директором НИБЦ.
1.6. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год.
1.7. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями НИБЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования НИБЦ.
2.2. Повышение информационной и библиографической культуры пользователей.
2.3. Формирование и ведение справочно-библиографического аппарата (СПА).
2.4. Обеспечение работоспособности справочно-поискового аппарата (СПА) НИБЦ – электронной и традиционной картотек, использование справочного

книжного фонда – энциклопедий, словарей, справочников, библиографических указателей и т.д.
2.5. Составление библиографических указателей, рекомендательных списков литературы.
2.6. Проведение аналитической и методической работы по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей в НИБЦ и университете.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий всех категорий пользователей НИБЦ, учреждений, организаций и предприятий ПМР на основе всестороннего использования СБА НИБЦ и ее фондов, электронных баз данных, Интернет:
3.1.1. обеспечивает оперативное справочное обслуживание:
– внутреннее справочное обслуживание – дежурство в Отделе, у каталогов;
– внешнее справочное обслуживание – по телефону, электронной почте;
– проведение консультаций в целях обучения пользователей самостоятельному поиску по библиографическим источникам, оказание помощи в использовании справочно-поискового аппарата (СПА).
3.2. Изучает информационные потребности специалистов университета с целью их оптимального удовлетворения:
3.2.1. осуществляет избирательное распространение информации среди профессорско-преподавательского состава университета по темам научных работ (ИРИ);
3.2.2. обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР);
3.2.3. организует и проводит выставки и обзоры новых поступлений: Дни информации, Дни специалиста, Дни кафедр;
3.2.4. организует «Выставку новых поступлений литературы в НИБЦ»;
3.2.5. использует средства массовой информации (местной печати) для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда.
3.3. Осуществляет пропаганду библиотечно-библиографических и информационных знаний путем:
3.3.1. выставок справочно-библиографических изданий;
3.3.2. обзоров библиографических источников, лекций, докладов, сообщений по вопросам библиографии на совещаниях, семинарах научных работников и специалистов;
3.3.3. консультации (групповые и индивидуальные), знакомящие читателей со справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
3.3.4. выступлений по радио, телевидению, в печати;
3.3.5. ведет работу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению пользователей, специалистов и библиотечных работников;

3.3.6. занятий со студентами и аспирантами по библиотечно-библиографическим знаниям;
3.3.7. организует и проводит экскурсии.
3.4. Осуществляет научно-библиографическую работу:
3.4.1. готовит к изданию библиографические указатели и тематические списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.
3.5. Организует фонд справочно-библиографических и информационных изданий отдела:
3.5.1. пополняет фонд текущими изданиями в соответствии с профилем комплектования, исключает из фонда издания, потерявшие актуальность;
3.5.2. организует учет и хранение фонда. Обеспечивает его проверку и сохранность.
3.6. Организует справочно-поисковый аппарат отдела:
3.6.1. библиографических картотек, в т.ч. в автоматизированном режиме:

- СКС (Систематическая картотека статей);
- специальными картотеками: краеведческой, персоналий, заглавий произведений художественной литературы;
- труды ППС ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»;
- БД «ПМР»;

3.6.2. ведет аналитическую роспись периодических (выборочную) и продолжающихся изданий и сборников (тотальную).
3.7. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие производственные процессы в Отделе.
3.8. Изучает и внедряет передовой опыт работы вузовских библиотек.
3.9. Составляет перспективные и годовые планы справочно-библиографического и информационного обслуживания, отчеты о работе.
3.10. Проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовленности сотрудников Отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА

4.1. Отдел входит в структуру НИБЦ, обеспечивающий справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей.
4.2. Структура и штат определены штатным расписанием НИБЦ, утвержденные ректором университета.
4.3. Организация работы отдела определяется Положением об отделе, утвержденном директором НИБЦ.
4.4. Руководство Отделом, осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора НИБЦ.
4.5. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору НИБЦ.
4.6. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности,

охраны труда. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
4.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы ректором университета по представлению директора НИБЦ, согласованному с заведующим Отделом.
4.8. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением.
4.9. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.
4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:
5.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью НИБЦ и Отдела.
5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности НИБЦ и Отдела.
5.3. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
5.4. По согласованию с администрацией НИБЦ привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений НИБЦ.
5.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.
5.6. Отдел имеет право:
–требовать от руководства НИБЦ соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
– вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
– подать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
– принимать участие в составлении перспективных планов работы НИБЦ;
– в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями;
– представлять НИБЦ по поручению директора в библиотеках республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиографического обслуживания.
5.7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделом.
5.8. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

– за организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
– за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
– за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
– за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
– за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
– за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
– за своевременное составление и предоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
– за обеспечение сохранности книжного фонда отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1.Для выполнения функций и реализации прав, Отдел взаимодействует:
6.1.1. с директором НИБЦ по вопросам:
– утверждения регламентирующей и технологической документации, планов и отчетов отдела;
6.1.2. с отделом комплектования и научной обработки документов по вопросам:
– заказов на приобретение справочных и информационных изданий, оформления актов на списание литературы;
– справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам;
6.1.3. с отделом обслуживания по вопросам:
– библиографического обеспечения массовых мероприятий, выставочной деятельности;
– пополнения электронных баз данных библиографической информацией из сборников научных трудов, материалов конференций, поступающих в фонды отдела обслуживания;
6.1.4. С Отделами обслуживания на ИТИ и АТФ по вопросам:
– организации экскурсий по НИБЦ со студентами ИТИ и АТФ;
– получения и регистрации новой периодики для Отделов ИТИ и АТФ.
6.1.5. с отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам:
– автоматизации, технического обслуживания;
– предоставления материалов для Web-сайта;
– обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме.

6.2. Отдел взаимодействует с руководством университета, Издательством, Образовательными центрами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями университета:

6.2.1. с руководящим составом университета по вопросам:

– информирования по проблемам высшей школы;

6.2.2. с Издательством по вопросам:

– издания библиографических указателей;

6.2.3. с деканатами по вопросам:

– информирования разного характера;

6.2.4. с кафедрами по вопросам:

– информирования о новой литературы, поступившей в НИБЦ.

РАЗРАБОТАНО
Директор Научно-информационного
библиотечного центра
_____ Л.И. Синяк
«02» ____04____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
_____ И.И. Федотова
«03» ____04____ 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров
_____ Т.Ф. Поликанова
«08» ____04____ 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОПОДУ
_____ Т.А. Филипенко
«03» ____04____ 2019г.