

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор В.В. Соколов  
«04» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Справочно-библиографический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет).
- 1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору НИБЦ.
- 1.3. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Университета.
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующими нормативными актами: Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами и настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:
- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю Университета;
  - формирование и ведение справочно-библиографического аппарата (СПА);
  - организация справочно-библиографической работы;
  - формирование информационно-библиографической культуры читателей;
  - обучение основам информационно-библиографической культуры;
  - внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
  - методическая работа по вопросам научно-библиографической и информационной деятельности.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей НИБЦ с использованием новых информационных технологий;
  - организует фонд справочно-библиографических и информационных изданий, учет и хранение фонда;
  - консультирует пользователей по использованию СПА НИБЦ, по поиску информации в электронных библиотечных системах и других информационных базах данных, доступных посредством сети интернет;

- выполняет тематические библиографические справки (устные, письменные) и составляет рекомендательные списки литературы, библиографические указатели в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета;
- осуществляет избирательное распространение информации среди профессорско-преподавательского состава университета по темам научных работ (ИРИ);
- обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей университета (ДОР);
- присваивают индекс УДК публикациям сотрудников Университета;
- организует тематические выставки и открытые просмотры по заявкам к мероприятиям, проводимым Университетом;
- организует и проводит выставки и обзоры новых поступлений: Дни информации, Дни специалиста, Дни кафедр;
- организует справочно-поисковый аппарат Отдела: библиографические картотеки в том числе в автоматизированном режиме, фонд справочных изданий;
- использует все средства оповещения о новых поступлениях, новых услугах, ресурсах;
- осуществляет пропаганду библиотечно-библиографических и информационных знаний путем: организации выставок справочно-библиографических изданий, проведении библиографических обзоров;
- ведет работу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению пользователей: занятий со студентами и аспирантами по библиотечно-библиографическим знаниям, организует и проводит экскурсии;
- разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы работы Отдела;
- изучает опыт справочно-библиографической и информационной работы вузовских библиотек, анализирует деятельность Отдела;
- оказывает методическую помощь отделам НИБЦ в организации справочно-библиографической и информационной работы;
- организует работу по повышению профессиональных компетенций сотрудников.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением НИБЦ.
- 4.2. Структура и штат определены штатным расписанием Отдела, утвержденного в установленном порядке.
- 4.3. Организация работы Отдела определяется настоящим Положением.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.5. Заведующий Отделом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.6. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.8. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.
- 4.9. Работа Отдела строится на основе единого плана НИБЦ. План и отчет Отдела утверждаются директором НИБЦ.
- 4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Отдел имеет право:
  - привлекать по согласованию с руководством НИБЦ сотрудников других подразделений НИБЦ к организации отдельных мероприятий;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;
- вести переписку в установленном порядке с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

#### 5.2. Отдел обязан:

- обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора НИБЦ;
- проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов;
- представлять Центр по поручению директора в библиотеках республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам справочно-библиографической работы.

#### 5.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- неудовлетворительную организацию работы Отдела, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- неудовлетворительное состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неудовлетворительное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- несвоевременное составление и непредоставление планов и отчетов дирекции Центра;
- необеспечение сохранности книжного фонда Отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- с директором НИБЦ по вопросам утверждения инструктивно-методической и технологической документации, планов и отчетов отдела. Приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники;
- с отделами НИБЦ по вопросам: заказов на приобретение справочных и информационных изданий, получения и регистрации новых периодических изданий;
- с кафедрами по вопросам: информирования о новых поступлениях, проведения экскурсий и др.;
- со структурными подразделениями университета по вопросам: сбора сведений о сотрудниках и профессорско-преподавательском составе университета для ведения картотеки, списков персоналий трудов ученых, организации выставок к различным мероприятиям, проводимым Университетом.
- с отделом электронных ресурсов по вопросам программного обеспечения.

6.2. Решает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию Отдела.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и вносятся в соответствии с Уставом Университета.

7.2. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела проводится по решению Ученого совета Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Положение о справочно-библиографическом отделе Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

№ 817-02 от «04» июля 2024 г.

Лист согласования

к Положению о справочно-библиографическом отделе Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:  
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
с.т. Т.И. МОРАРЬ  
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:  
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ  
О.В. ГРУДЗИЦКАЯ  
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ОТ «13» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ  
с.т. Т.И. МОРАРЬ

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ  
С.В. АНТОН  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-  
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ДОЦЕНТ И.П. КАПИТАЛЬЧУК  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
К.Д. ЛЯХОМСКАЯ  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ  
Л.А. ЛИСОВСКАЯ  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ  
А.Н. БУРГУДЖИ  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И  
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ  
В ОБРАЗОВАНИИ  
ДОЦЕНТ А.Ю. ДОЛГОВ  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
И.И. ФЕДОТОВА  
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ НКС  
ГОУ «ПГУ ИМ.Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «14» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС  
ДОЦЕНТ И.П. КАПИТАЛЬЧУК

ПРИНЯТО:  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «26» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ПРОФЕССОР В.В. СОКОЛОВ