



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиографический отдел (далее – ИБО, Отдел), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности ИБО, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Научной библиотеки.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности ИБО руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- обеспечение информационного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий читателей и пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Университета;

- осуществление комплекса работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1., перед Отделом ставятся следующие задачи:

– информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой;

- формирование фонда электронных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Университета;

- организация функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы (АБИС) «Marc-SQL» (администрирование баз данных, обучение сотрудников библиотеки, организация накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов);

- создание, техническая поддержка и информационное наполнение сайта библиотеки;

- техническое консультационное обслуживание пользователей в Электронном читальном зале;
- воспитание информационно-библиографической культуры и привитие навыков пользования каталогами, электронными ресурсами;
- внедрение и использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- участие в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и документов по профилю отдела;

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- поиск литературы в электронных ресурсах, выполнение библиографической подборки по заданной теме в режиме «запрос-ответ» и иных формах;
- изучение информационных потребностей читателей и пользователей с целью оптимального их удовлетворения, в том числе путем индивидуальной работы с кафедрами и иными структурными подразделениями Университета;
- обеспечение технической поддержки и консультативной помощи читателям и пользователям библиотеки при работе с электронными ресурсами (локальными и удаленными);
- формирование фонда электронных ресурсов Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, обеспечение его актуальности и работоспособности;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- обеспечение виртуальной информационно-справочной поддержки читателям и пользователям;
- составление библиографических списков и библиографических указателей по заявкам читателей;
- избирательное распространение информации и обеспечение обслуживания всех категорий читателей и пользователей библиотеки Университета;
- обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей Университета;
- обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- контроль технического состояния компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры, модемы и др.);
- проведение архивного копирования данных, хранящихся на сервере библиотеки;
- адаптация нового программного обеспечения, предназначенного для использования в составе АРМ сотрудников библиотеки;
- поддержание телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями;
- изучение и внедрение передового опыта библиотек по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-

информационного обслуживания пользователей с использованием компьютерной техники и сети Интернет;

- организация и проведение тематических выставок литературы, в том числе виртуальных;

- анализ работы и внедрение современных технологий и инноваций в рабочие процессы отдела;

- проведение занятий со студентами по основам информационно-библиографической культуры;

- подготовка презентаций и инструкций по работе с ресурсами библиотеки, раскрывающих особенности работы с тем или иным ресурсом;

- участие в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации, регламентирующей производственные процессы Отдела;

- организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора библиотеки после согласования с начальником ПФУ и первым проректором.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом. Заведующий Отделом несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки. При отсутствии заведующего Отделом его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Заведующий Отделом координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность заведующего Отделом определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.3. Информировать директора библиотеки обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Библиотеки.

4.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.6. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.7. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Учебно-методическим управлением по вопросам ознакомления с учебными планами и программами.

5.2.2. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.3. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.4. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.5. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.6. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.7. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел получает от директора библиотеки задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.4. Отдел ежегодно предоставляет директору библиотеки планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).