

КОПИЯ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

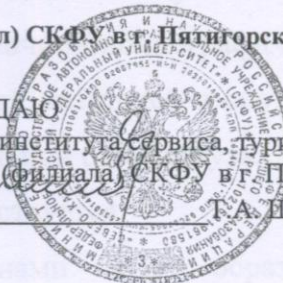
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом института сервиса, туризма и
дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 7 от 02.02.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Г.А. Шебзухова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2017

1.Общая часть

1.1.Отдел информационно-библиографического обслуживания (далее Отдел) является подразделением БИЦ и подчиняется заведующему БИЦ.

1.2. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы вуза.

1.3.В своей деятельности Отдел руководствуется:

действующими Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- уставом университета,
- приказами и распоряжениями по филиалу и БИЦ;
- организационно-распорядительной и технологической документацией БИЦ и отдела;
- правилами внутреннего распорядка филиала, БИЦ;
- Положением БИЦ и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступа пользователей к систематизированной информации по различным отраслям знания.

2.2. Оперативное и полное информационно-библиографическое и справочное обслуживание пользователей на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Internet.

2.3.Создание единой справочно-библиографической и информационной среды.

2.4. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений.

2.5. Воспитание информационной культуры пользователей БИЦ: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.6. Оказание методической помощи по вопросам справочно-библиографической и информационной работы структурным подразделениям БИЦ.

2.7. Подготовка и издание библиографических и информационных материалов.

2.8. Внедрение автоматизированных технологических процессов. Создание и использование электронных технологий.

2.9. Научно-методическая работа по вопросам научно-библиографической деятельности.

3. Основные функции

3.1 Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием новых информационных технологий.

3.2. Изучение и анализ информационных потребностей пользователей с целью их оптимального удовлетворения.

3.3. Выполнение устных и письменных библиографических справок в режиме «запрос-ответ».

3.4. Организация библиографического информирования, применяя методы индивидуального и группового информирования:

3.4.1. Осуществление избирательного распространения информации (ИРИ).

3.4.2. Обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей вуза (ДОР).

3.4.3. Проведение и организация Дня информации (для дипломников), Дня кафедры.

3.5. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА):

3.5.1. Создание библиографической записи для традиционных картотек и машиночитаемых баз данных.

3.5.2. Пополнение и редакция традиционных библиографических картотек.

3.5.3. Ведение и редакция БД «Статьи».

3.6. Консультации по использованию СПА.

3.7. Пропаганда и популяризация фонда БИЦ:

3.7.1. Проведение конференций, тематических обзоров и бесед.

3.7.2. Организация тематических выставок и открытых просмотров литературы.

3.8. Составление плана работы отдела, статистических отчетов с анализом качественных и количественных показателей.

3.9. Организация фонда выполненных справок.

3.10. Формирование информационной культуры пользователей:

3.10.1. Овладение навыками поиска информации и применения ее в учебной и научно-исследовательской работе.

3.10.2. Умение ориентироваться в СПА.

3.10.3. Обучение технике оформления результатов учебной и научной деятельности.

3.11. Составление научно-библиографических указателей и рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу филиала университета.

3.12. Методическая помощь подразделениям БИЦ в организации справочно-библиографической и информационной работы.

4. Структура, организация и управление отделом

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначенный директором филиала по представлению заведующего БИЦ.

4.2. Заведующий отделом организует рациональную работу каждого сотрудника отдела, направленную на обеспечение функционирования

отдела, повышение эффективности его работы и развитие в соответствии с меняющимися потребностями пользователей.

4.3. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора филиала по представлению заведующего БИЦ, по согласованию с заведующим отделом.

4.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана БИЦ. План и отчет отдела утверждается заведующим БИЦ.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями БИЦ и филиала

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Заведующему БИЦ – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

5.1.2. Заведующему отделом информационных технологий - данные для осуществления контроля по содержательному наполнению электронного каталога в соответствии со стандартами АИБС «Фолиант»;

5.1.3. Отделу материально-технического снабжения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

5.2. Информационно-библиографический отдел получает:

5.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.2. От отдела обслуживания и хранения фондов - новые поступления

документов для Дней информации.

5.2.3. От Центра информатизации - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение и расходные материалы.

5.2.4. От подразделений вуза - планы научно - исследовательских работ.

5.2.5. От отдела материально-технического снабжения - оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6. Права

Отдел имеет право:

6.1.В установленном порядке знакомится с учебными программами и тематикой научно-исследовательских работ филиала.

6.2.Вносит предложения по представлению к поощрению отличившихся сотрудников; в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3.Представительствовать по поручению заведующего БИЦ в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно - библиографической и информационной работы, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров.

Проект вносит:

Заведующий БИЦ

Л.А. Маркова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

А.А. Вартумян

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела

В.Ф. Пазиненко

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

М.Е. Никитенко

(подпись)

(расшифровка подписи)

С положением ознакомлены:

Заведующий ИБО

Мясникова З.Г.

Ведущий библиотекарь ИБО

Смеянова Э.С.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)