




Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А.Волкогон
_____._____.20__


ПОЛОЖЕНИЕ
о справочно-информационном отделе научно-технической библиотеки
DM-5.5.1-02.(308.04)

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	V.2
ДАТА ВЫПУСКА	11.05.2016
ДАТА ПЕЧАТИ	11.05.2016

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

А. Содержание

В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ЗАДАЧИ	6
3 ФУНКЦИИ	6-7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7-9
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	10
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о справочно-информационном отделе научно-технической библиотеки (далее по тексту – СИО, положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «КГТУ», университет, вуз) конкретизирует статус, функции и структуру справочно-информационного отдела(далее по тексту - отдел) научно-технической библиотеки (далее по тексту - библиотеки).

1.2 На отдел распространяется положение о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВПО «КГТУ» в части, к нему относящейся, - общие и другие положения данного документа в соответствии со статусом и профилем деятельности отдела, в том числе задачи отдела.


1.3 СИО является подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.4 Непосредственное руководство СИО и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела, осуществляет заведующий СИО.

1.5 Сотрудники СИО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета на основании представления директора библиотеки.

1.6 Функциональные обязанности сотрудников отдела, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.7 Отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «О библиотечном деле»; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; уставом университета; приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; Международными стандартами ISO серии 9000; правилами внутреннего распорядка университета, библиотеки; положением о научно-технической библиотеке; положением об электронной библиотеке университета и настоящим положением.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами СИО являются:

2.1 Полное и оперативное автоматизированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2 Организация и ведение электронного каталога (далее по тексту - ЭК).

2.3 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.4 Методическая помощь отделам библиотеки по вопросам информационного обслуживания читателей.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6 Изучение опыта других библиотек по организации и ведению ЭК, информационному обслуживанию читателей.

2.7 Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.

2.8 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3 ФУНКЦИИ

СИО выполняет следующие функции:


3.1 Автоматизированная каталогизация документов:

3.1.1 Формирование поискового образа документов для электронного каталога и составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.2 Составление библиографических записей (библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики) на статьи из периодических изданий и сборников трудов, выпускаемых в университете, электронных изданий на физическом носителе (CD-ROM).

3.1.3 Индексация (систематизация и предметизация) документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (УДК), рубрикатору.

3.1.4 Плановое и текущее редактирование записей ЭК.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

3.2 Участие в проекте «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (далее по тексту - МАРС) (полная аналитическая роспись журналов с расширенным списком ключевых слов и аннотациями).

3.3 Ведение каталога «Электронные журналы» (роспись оглавления (содержания) журналов, прикрепление полных текстов статей).

3.4 Составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы.

3.5 Выполнение библиографических справок (тематических, фактографических и адресных).

3.6 Проведение библиографических обзоров.

3.7 Организация книжных выставок.

3.8 Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры для студентов всех специальностей и направлений.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

СИО имеет право:

4.1 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

4.2 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников. В случаях нарушения производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.3 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.


4.4 Поддерживать контакты с другими библиотеками по вопросам организации обслуживания читателей.

4.5 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.6 Заведующий отделом обязан:

4.6.1 Обеспечивать выполнение функций заведующего СИО в соответствии с положением о справочно-информационном отделе.

4.6.2 Пополнять новыми записями электронный каталог «Периодика», «Электронные журналы» и «Книги».

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

4.6.3 Контролировать внесение новых записей в электронный каталог «Периодика», «Электронные журналы» и «Книги».

4.6.5 Редактировать записи в электронном каталоге «Периодика», «Электронные журналы» и «Книги».

4.6.6 Участвовать в создании базы данных проекта «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (далее по тексту - МАРС).

4.6.7 Контролировать и учитывать записи, полученные из базы данных проекта МАРС.

4.6.8 Контактировать с руководством проекта МАРС.

4.6.9 Обеспечивать справочно-информационную работу с читателями.

4.6.10 Проводить качественный анализ выполненных справок и отказов, зафиксированных во время дежурства.

4.6.11 Выполнять библиографические справки повышенной сложности в правовой программе «Консультант Плюс» и информационной системе «Технорматив».

4.6.12 Консультировать по использованию справочно-библиографического аппарата (далее по тексту - СБА) и электронного каталога.

4.6.13 Осуществлять организацию проведения «Дня информации» (выставка новых поступлений литературы).

4.6.14 Участвовать в организации тематических выставок.

4.6.15 Формировать справочно-информационный фонд отдела.

4.6.16 Осуществлять контроль за процессом обучения дисциплине «Основы информационной культуры».

4.6.17 Проводить занятия по программе курса «Основы информационной культуры».


4.6.18 Разрабатывать учебные и методические материалы по курсу «Основы информационной культуры».

4.6.19 Взаимодействовать с другими подразделениями университета по вопросам совершенствования справочно-библиографического и информационного обслуживания.

4.6.20 Разрабатывать организационно-распорядительную и технологическую документацию СИО.

4.6.21 Составлять годовые отчеты и планы работы СИО.

4.6.22 Анализировать и планировать работу СИО.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

4.6.23 Руководить сотрудниками справочно-информационного СИО.

4.6.24 Повышать свою квалификацию путем изучения публикаций в профессиональной литературе, участия в конференциях и семинарах по справочно-библиографическому обслуживанию и информационным технологиям библиотечного дела.

4.6.25 Выполнять текущие поручения директора библиотеки.

4.7 Не разглашать государственную, профессиональную коммерческую тайну, не распространять персональные данные сотрудников и студентов.

4.8 Организовать работу в подразделении по недопущению подчиненными коррупционных нарушений.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2 Отдел ответственен за сохранность фондов. Сотрудники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Трудовые отношения сотрудников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.4 Заведующий СИО несёт ответственность за:

5.4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.


5.4.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующими Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уголовным и гражданским кодексами Российской Федерации.

5.4.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.4 Несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента КГТУ, включая документы системы менеджмента качества КГТУ.

5.4.5 Коррупционные нарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.4.6 Выполнение возложенных на отдел задач и функций.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием в состав отдела входят:

- заведующий отделом;
- главный библиограф – 3 (штатные единицы).


6.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом. Сотрудники отдела принимаются на работу по трудовому договору.

6.3 Заведующий отделом:

- руководит отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- организует деятельность отдела в соответствии с настоящим положением, подчиняется директору библиотеки;
- представляет к назначению и освобождению от должности работников отдела;
- готовит предложения директору библиотеки о поощрении или наложении взыскания на работников отдела;
- распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

6.4 В своей работе отдел взаимодействует со всеми подразделениями библиотеки по вопросам своей компетенции.

6.5 В отсутствии заведующего отделом его обязанности исполняет главный библиограф отдела, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.04)	Выпуск: 15.02.2016	Версия: V.2

Лист согласования

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор научно-технической библиотеки	М.В.Вареницына		
Заведующий справочно-информационным отделом	Г.И.Пашкова		
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И.Устич		
Начальник административно-правового управления	А.М.Бойко		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		

