

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


С.Н. Алексеенко
«10» апреля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Научно-библиографический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел как структурное подразделение Университета находится в общем подчинении ректору Университета и в непосредственном подчинении заведующему библиотекой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется, приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой.

1.4. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению заведующего библиотекой. Заведующий Отделом должен иметь высшее специальное библиотечное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий Отделом является секретарем Методического совета библиотеки.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ;
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета

2.2. В штат Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий отделом, главный библиограф, ведущий библиотекарь.

2.3. Работники Отдела принимаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Оперативное, библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Создание единой справочно-библиографической и информационной среды в библиотеке.

3.3. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений в автоматизированном режиме.

3.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.5. Повышение качества библиотечных услуг на основе использования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6. Оказание методической помощи по вопросам справочно - библиографической и информационной работы отделам библиотеки.

4. Функции Отдела

4.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий.

4.2. Изучает информационные потребности читателей с целью их оптимального удовлетворения.

4.3. Выполняет библиографические справки.

4.4. Консультирует по использованию справочно-поискового аппарата в библиотеке.

4.5. Проводит анализ выполненных библиографических справок.

4.6. Проводит «Дни информации» в библиотеке.

4.7. Осуществляет избирательное распространение информации.

4.8. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей Университета.

4.9. Организует тематические выставки и открытые просмотры новой литературы.

4.10. Составляет рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.

4.11. Проводит занятия со студентами 1-го курса по основам информационно-библиографической культуры.

4.12. Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов.

4.13. Ведет методическую работу по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию.

4.14. Формирует подсобный библиотечный фонд Отдела.

4.15. Осуществляет классификацию научных статей, методических пособий, монографий и др.

4.16. Ведет поиск работ сотрудников и студентов Университета, для внесения в каталог «Труды сотрудников», а также вносит в электронную библиотеку «eLIBRARY.ru» научные работы сотрудников Университета.

4.17. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы.

5. Управление Отделом

Основные функции заведующего Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой. Его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.2. Основные функции заведующего Отделом:

- осуществляет руководство Отделом и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач;

- несет ответственность за технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и гигиену, пожарную безопасность в Отделе;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- разрабатывает и составляет организационно - распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы Отдела;

- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела;

- изучает опыт работы других библиотек по информационному обслуживанию читателей, анализирует деятельность Отдела;

- предоставляет ежегодные и квартальные планы, отчеты о деятельности Отдела заведующему библиотекой.

5.3. В период временного отсутствия заведующего научно-библиографическим отделом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет главный библиограф научно-библиографического отдела, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

6. Делопроизводство отдела

6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

6.2. Учет работы Отдела осуществляется в документах, установленного образца для библиотек.

7. Имущество и средства отдела

7.1. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2. Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.3. Имущество, переданное Университетом, находится в Отделе и состоит на балансе Университета.

7.4. За Отделом в целях осуществления рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника и средства связи.

7.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- бюджетных средств выделяемых по смете;
- внебюджетные средства.

8. Взаимодействие. Связи Отдела

8.1. Отдел предоставляет:

- заведующему библиотекой на согласование, редактирование и утверждение: организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на необходимое программное обеспечение, вычислительную технику, расходные материалы, ремонт оборудования и помещения, канцелярские товары, библиотечную технику;

- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Университета: справочно-библиографическую информацию.

8.2. Отдел получает:

- от заведующего библиотекой: указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, информацию об инновациях, изданиях и публикациях по профилю Отдела, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику;

- от отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов: новые поступления литературы;

- от учебного управления: учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, расписание занятий.

8.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по мере необходимости и в пределах своей компетенции.

9. Организация деятельности Отдела

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности Отдела — одна из составляющих планирования деятельности библиотеки. Ежегодно составляется и утверждается план работы библиотеки, основанный на выполнении возложенных функций и задач на Отдел.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заведующий библиотекой.

10.2. Заведующий Отделом о своей деятельности отчитывается перед заведующим библиотекой.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация Отдела

11.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора по предоставлению заведующего библиотекой.

11.3. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность Отдела

12.1. Отдел несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы библиотечной деятельности.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Заведующий библиотекой
« ____ » _____ 201__ г.



Подпись

Г.В. Маркграф
инициалы фамилия

Начальник управления кадров
« ____ » _____ 201__ г.



Подпись

И.А. Васильева
инициалы, фамилия,

Начальник юридического отдела
« ____ » _____ 201__ г.



Подпись

Ю.А. Чуйко
инициалы, фамилия.