

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Брянский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)**

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
« 25 » февраля 2015 г.,
протокол № 5



ВО Брянский ГАУ
Н.М. Белоус

ПОЛОЖЕНИЕ

о справочно-библиографическом отделе научной библиотеки

1. Общая часть.

1. Справочно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза.

2. В своей деятельности отдел руководствуется: действующими Федеральными законами РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеки; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи.

1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА).

3. Организация справочно-библиографической работы.

4. Обучение основам информационно-библиографической культуры.

5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

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

3. Основные функции

Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание новых информационных технологий.

1. Изучает информационные потребности студентов и специалистов вуза с целью их оптимального удовлетворения.

2. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»

3. Консультирует читателей по использованию СПА.

4. Анализирует выполнение справок и причины отказов.

5. Осуществляет информационное обслуживание, избирательное распространение информации.

6. Проводит дни информации.

7. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР).

8. Организует тематические выставки и открытые просмотры литературы, справочно-поисковый аппарат, библиографические картотеки, фонд справочных изданий, фонд выполненных справок.

9. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.

10. Проводит занятия со студентами, аспирантами по основам информационно-библиографической культуры.

11. Ведет научно-методическую разработку вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания.

12. Изучает опыт справочно-библиографической и информационной работы библиотек, анализирует деятельность отдела.

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

14. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

15. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Структуры и штаты.

1. Состав и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, и утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела.

5. Управление отделом.

1. Руководство справочно-библиографическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора научной библиотеки.

2. 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.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями научной библиотеки и вуза

Справочно-библиографический отдел представляет:

1. Дирекции - на утверждение планы и отчеты отдела.
2. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза - справочно-библиографическую информацию.
3. Отделу комплектования - заявки на приобретение документов.
4. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов - заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

Справочно-библиографический отдел получает:

1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.
2. От отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

7. Права

1. Привлекает по согласованию с руководством вуза и библиотеки к работе сотрудников подразделений вуза и отделов библиотеки.
2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.
3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.
4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

С.В. Юршеская с.п.т. 