

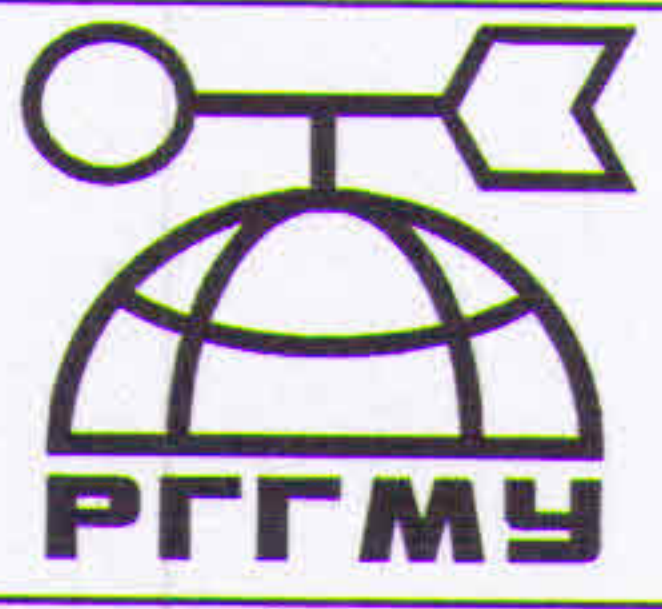
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕКИ

СМК-ОНД- 26/16
Версия 1.0

Санкт-Петербург
2016

 РГГМУ СМК-ОНД-26/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора _____ В.Л. Михеев

Приказ от «__» _____ 201__ г.
 № _____

Система менеджмента качества
Положение об
информационно-библиографическом от-
деле библиотеки

Дата введения
 в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования информационно-библиографического отдела как структурного подразделения библиотеки ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 2 из 9

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	5
III. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ	6
IV. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	7
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	8
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	8
Лист ознакомления	9

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 3 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-26/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0	

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по УР	Крылов А.Г.		
2	Проректор по работе с государственными органами и филиалами	Мушкет И.И.		
3	Начальник Центра качества и НОУП	Сергеева А.А.	10.03.16	
4	Юридическое управление	Григорьев Ю.С.		

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Библиотека	1
Центр качества и НОУП	2
Общий отдел	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 4 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Университета.

1.2. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением Университета в структуре библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.

1.3. В своей деятельности информационно-библиографический отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами ректора и иными распоряжениями руководства РГГМУ, Политикой РГГМУ в области качества, документированными процедурами СМК, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатную численность информационно-библиографического отдела библиотеки утверждает ректор РГГМУ.

1.5. Сотрудники информационно-библиографического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи информационно-библиографического отдела:

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА);
- организация научно-библиографической работы;
- обучение основам информационно-библиографической культуры;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.2. Основные функции информационно-библиографического отдела:

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием новых информационных технологий:
 - разработка и коррекция тематического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
 - изучение информационных потребностей студентов и специалистов Университета с целью их оптимального удовлетворения;
 - выполнение библиографических справок в режиме «запрос—ответ».
 - консультирование по использованию справочного аппарата библиотеки;
 - анализ выполнения справок и причины отказов;
 - осуществление информационного обслуживания;
 - проведение дней информации, организация дней кафедр;
 - осуществление избирательного распространения информации (ИРИ);

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 5 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

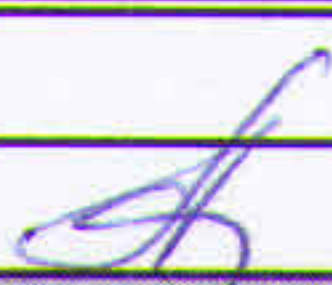
- обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей Университета (ДОР);
- организация тематических выставок и открытых просмотров литературы;
- использование компьютерных технологий для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда;
 - организация справочно-поискового аппарата библиотеки
 - систематизация новых книги и статей (индексация по УДК и ББК, написание ключевых слов), подготовка их для внесения в ИРБИС;
 - редакция систематического каталога;
 - ведение библиографических картотек;
 - роспись и внесение в АБИС «ИРБИС-64» статей из научных журналов, продолжающихся изданий и сборников по профилю дисциплин, изучаемых в Университете;
 - отслеживание публикаций работ сотрудников РГГМУ, внесение их АБИС «ИРБИС-64» и (или) в картотеку работ сотрудников РГГМУ (в зависимости от наличия работы в фонде библиотеки);
 - совершенствование справочно-информационного фонда библиотеки
 - подача заявок и предложений заведующему библиотекой на подписку и покупку справочных, библиографических и реферативных изданий;
 - информирование пользователей о новых поступлениях в справочно-информационный фонд;
 - проведение обучения студентов методике поиска в реферативных журналах и библиографических указателях;
 - осуществление контроля состояния справочно-информационного фонда;
 - ведение журнала учета выполненных справок;
 - составление научно-вспомогательных указателей и рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебному процессу;
 - проведение со студентами 1 и 3 курсов занятия по основам информационно-библиографической культуры;
 - разработка программ лекций в зависимости от направления;
 - подготовка практических заданий для закрепления теоретического материала с учетом направления подготовки.

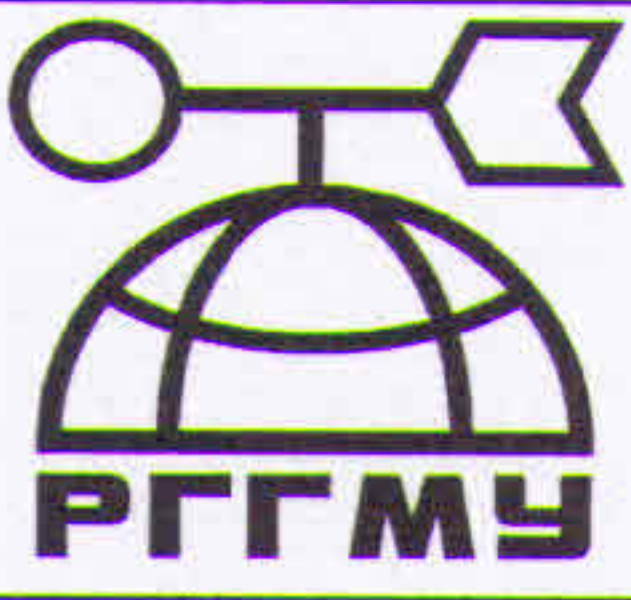
III. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

3.1. Руководство информационно-библиографическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению заведующего библиотекой.

3.2. Заведующий информационно-библиографическим отделом организует работу и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3.3. Заведующий информационно-библиографическим отделом имеет право:

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 6 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза;

– требовать от сотрудника письменного объяснения за совершение дисциплинарного проступка;

– представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания;

3.4. Заведующий информационно-библиографическим отделом обязан:

– организовывать работу отдела на основе единого плана работы библиотеки. План и отчет отдела утверждается заведующим библиотекой.

– обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

– распределять обязанности между сотрудниками отдела;

– организовать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

– обеспечивать выполнение необходимых мер по охране труда и противопожарной безопасности.

3.5. Работники информационно-библиографического отдела назначаются и освобождаются от работы ректором по представлению заведующего библиотекой, согласованного с заведующим отделом.

3.6. Обязанности сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

IV. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

4.1. Структуру и штатную численность информационно-библиографического отдела утверждает ректор РГГМУ.

• Информационно-библиографический отдел (Малоохтинский пр., д. 98) состоит из:

✓ заведующего отделом

✓ библиографов

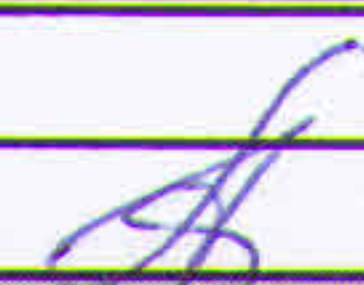
4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников устанавливаются должностными инструкциями.

4.3. Схема взаимодействия сотрудников отдела внутри библиотеки:

Информационно-библиографический отдел представляет:

– заведующему библиотекой – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования, расходные материалы, библиотечную технику, канцелярские товары;

– отделу обслуживания и книгохранения - библиографические списки литературы для тематических выставок; консультационную и методическую помощь в выделении новых отделов фонда;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 7 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

– отделу комплектования и обработки - экземпляры систематизированных и индексированных документов, консультационную помощь в перешифровке фонда, сложных случаев библиографического описания и заполнения полей в АРМ ИРБИС 64 «Каталогизатор».

Информационно-библиографический отдел получает:

– от заведующего библиотекой – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы; библиотечную технику, оборудование, расходные материалы, канцелярские товары;

– от отдела комплектования и обработки - экземпляр документов для систематизации и индексации; карточки для «Картотеки сотрудников», «Картотеки авторефератов и диссертаций»; номера периодических и продолжающихся изданий для аналитической росписи;

– от отдела обслуживания - новые поступления документов; литературу для проведения дней информации и тематических выставок.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на информационно-библиографический отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по своему направлению деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего отдела несет заведующий отделом.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация информационно-библиографического отдела производится приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Положение об информационно-библиографическом отделе

7.2. Должностные инструкции сотрудников отдела

7.3. Планы работы отдела на год

7.4. Отчеты работы отдела за год

7.5. Журналы учета выполненных справок

7.6. Картотека отказов

7.7. Журнал учета присвоенных индексов УДК и ББК

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 8 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки	Версия: 1.0
СМК-ОНД-26/16		

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Астафьева Е.В. / 	10.03.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.03.2016 12:57		Стр. 9 из 9