

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

24 февраля 2022 г. № 87/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения о научно-библиографическом отделе библиотеки

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о научно-библиографическом отделе библиотеки Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить вышеуказанное положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа директора библиотеки Кармова Р.К. от 17.02.2022 года, резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н. от 18.02.2022 года.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

Приложение к приказу № 87/0

от « 24 » 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
им. Х.М. БЕРБЕКОВА

НАЛЬЧИК, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Научно-библиографический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным Законом РФ «Об образовании»;
 - Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Законом Кабардино-Балкарской республики «О библиотечном деле» от 21.07.97 № 24-РЗ;
 - Положением о Научной библиотеке Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова;
 - Настоящим Положением;
 - Локальными актами Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цель деятельности отдела – информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КБГУ.
- 2.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:
- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю КБГУ и проблемам высшей школы;
 - модернизация работы Отдела на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы справочно-библиографического и информационного обслуживания;
 - организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) и баз данных как средства раскрытия ресурсов Библиотеки и базы

- для справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей информацией;
- осуществление научно-библиографической работы;
- ведение научно-методической работы по профилю Отдела, повышение квалификации;
- формирование, учет, хранение фонда справочных и научных изданий, литературы на иностранных языках;
- содействие формированию информационной культуры пользователей;
- совершенствование качества информационно-библиографического обслуживания.

3. Функции

3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей путем организации доступа к собственным и привлеченным информационно-библиотечным ресурсам:

- изучение информационных потребностей, обучающихся и специалистов Университета с целью их оптимального удовлетворения;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- индивидуальные консультации по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, электронных библиотечных систем;
- предоставление справочных, библиографических, периодических изданий, авторефератов, диссертационных работ и литературы на иностранных языках пользователям Отдела;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос – ответ»;
- составление библиографических научно-вспомогательных и рекомендательных указателей, списков литературы;
- участие в проведении комплексных информационных мероприятий: День библиотеки на факультете/кафедре, День аспиранта, День дипломника, Дни информации;
- организация тематических книжных выставок и открытых просмотров литературы;
- индексация научных работ профессорско-преподавательского состава и аспирантов университета по Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-

библиографической классификации (ББК), определение авторских знаков;

- проведение для разных категорий пользователей Библиотеки лекционных и практических занятий по основам информационно-библиографической культуры;
- редактирование библиографий разных уровней к научным работам пользователей Библиотеки.

3.2. Обслуживание в режиме читального зала пользователей в соответствии с правилами пользования Библиотеки.

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание удаленных пользователей по телефону, в письменной форме (обычные и электронные письма, другие каналы коммуникации), через систему «Виртуальная справочная служба» на сайте Библиотеки.

3.4. Осуществление научно-обоснованного комплектования фонда:

- формирование специализированного фонда справочных библиографических, периодических изданий, диссертаций, авторефератов и литературы на иностранных языках, электронных информационно-библиотечных ресурсов, информационных баз, имеющих научную, образовательную, информационную и культурную ценность, на правах собственности, так и на временно привлеченной основе;
- организация фонда Отдела: рациональное размещение, контроль за соблюдением режима хранения, выявление и отбор документов, нуждающихся в реставрации;
- изучение фонда Отдела, с целью выявления и списания ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

3.5. Организация и редактирование справочно-поискового аппарата и баз данных, поддерживаемых отделом:

- топографический каталог Отдела;
- электронные базы данных: «Труды ученых КБГУ», «Статьи»;
- система картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, создаваемая в целях многоаспектного библиографического раскрытия фондов Библиотеки.

3.6. Ведение научно-методической работы по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию:

- оказание методической помощи отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы;

- изучение опыта справочно-библиографической и информационной работы вузовских библиотек для совершенствования деятельности научной библиотеки;
- разработка технологических документов, регламентирующих производственные процессы в Отделе;
- предоставление возможности для самообразования и профессионального образования сотрудников: изучение специальной литературы, участие в библиотечных мероприятиях, обучение на курсах повышения квалификации.

3.7. Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами Библиотеки, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетной документации Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Положением о научной библиотеке КБГУ, локальными актами КБГУ:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов Библиотеки для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом работы Библиотеки;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам Библиотеки;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам КБГУ, касающимся деятельности Библиотеки;
- осуществить порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Положению о Библиотеке и Правилам пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с локальными актами КБГУ, Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2. Отдел обязан:

- иметь следующие копии локальных актов: Положение об Отделе; должностные инструкции работников отдела; распоряжения

директора Библиотеки по направлению деятельности Отдела; технологические документы на производственные процессы Отдела; другие акты;

- предоставлять по письменному требованию ректора, курирующего проректора, должностных лиц КБГУ или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела;
- выполнять требования Положения о Библиотеке, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ.

5. СТРУКТУРА

- 5.1.** Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки по представлению директора Библиотеки.

6. УПРАВЛЕНИЕ

- 6.1.** Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий Отделом.
- 6.2.** Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора КБГУ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора, по представлению директора Библиотеки.
- 6.3.** Заведующий Отделом непосредственно подчиняется профильному заместителю директора Библиотеки.
- 6.4.** Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 6.5.** Работники Отдела назначаются приказом ректора КБГУ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора, по представлению директора Библиотеки.
- 6.6.** Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета и настоящим Положением.
- 6.7.** Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Отдела.

- 6.8. Работа Отдела строится на основе единого плана Библиотеки. План и отчет Отдела утверждаются директором Библиотеки.
- 6.9. Заведующий Отделом обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий Отделом.
- 7.2. Заведующий Отделом несёт ответственность за:
- организацию деятельности отдела;
 - соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
 - соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - обеспечение сохранности имущества;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 7.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей все сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а при совершении противоправных деяний – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

- 8.1. Деятельность Отдела осуществляется на базе государственного имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за КБГУ.

- 8.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами КБГУ и Библиотеки. Имущество Отдела стоит на балансе КБГУ.
- 8.3. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества.
- 8.4. Отдел несет ответственность перед КБГУ за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.
- 8.5. Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями КБГУ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки и КБГУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.