

**Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиографический отдел библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – отдел) является структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

1.3. Отдел возглавляет ведущий библиограф, назначаемый на должность приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с проректором по стратегическому развитию и научно-исследовательской работе.

**3. Задачи**

3.1. На отдел возлагаются следующие задачи:  
информационное обеспечение учебного процесса и научных исследований вуза;  
справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;  
пропаганда научных достижений Академии (организация выставок, рекламы и др.);  
формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) и баз данных;  
обучение читателей основам информационно-библиографической культуры;  
внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;  
методическая работа по вопросам справочно-библиографической и информационной деятельности.

## 4. Функции

### 4.1. Отдел выполняет следующие функции:

осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований;

изучает информационные потребности студентов и специалистов вуза с целью их оптимального удовлетворения;

осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий;

выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;

осуществляет избирательное распространение информации;

обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР);

проводит дни информации, организует дни кафедр;

консультирует по использованию СПА;

составляет рекомендательные и тематические библиографические пособия (указатели, списки и др.), информационные бюллетени новых поступлений литературы;

проводит занятия со студентами по основам информационно-библиографической культуры;

организует справочно-поисковый аппарат: библиографические картотеки, фонд справочных изданий, фонд выполненных справок, каталоги на подсобный фонд;

внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

## 5. Права

### 5.1. Отдел имеет право:

знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Академии;

участвовать в обсуждении в Академии вопросов, касающихся информационной деятельности Академии;

привлекать по согласованию с руководством Академии и библиотеки к работе сотрудников Академии и других отделов библиотеки;

представлять к поощрению отличившихся сотрудников;

вносить предложения руководству Академии о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников библиотеки по результатам проверок;

представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам естественнонаучной, медицинской информации, справочно-библиографического и информационного обслуживания;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания, знакомиться с информационной работой других вузов.

## 6. Взаимоотношения

### 6.1. Отдел представляет:

заведующему библиотекой – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела;

заместителю заведующего библиотекой – организационно-распорядительные и технологические документы на редактирование и согласование;

отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям академии медицинскую, справочно-библиографическую информацию;

инженеру-программисту – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт;

отделу комплектования и научной обработки литературы – заявки на приобретение документов;

заведующему библиотекой – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

Отдел получает:

От заведующего библиотекой – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

от заместителя заведующего библиотекой – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела;

от отдела комплектования и научной обработки литературы – новые поступления документов;

от инженера-программиста методическую и консультативную помощь в работе на компьютерной технике, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы;

от подразделений академии – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ;

от заведующего библиотекой – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий библиограф отдела.

7.2. На ведущего библиографа возлагается персональная ответственность за: соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Отдел ответственен за сохранность фондов.

Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.