

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Рудой

« 31 » 10 2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиографическом отделе научной библиотеки

СМК ПСП 21-01-2022

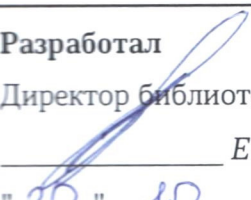
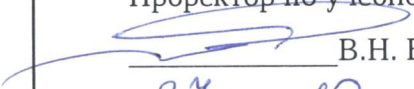
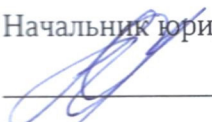
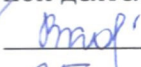
ПРИНЯТО

Ученым советом университета
Протокол №1
от 28 января 2021г.

Экз. № ____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 21-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 8
Положение о библиографическом отделе научной библиотеки	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал</p> <p>Директор библиотеки</p> <p> <u>Е.А. Романькова</u></p> <p>" <u>20</u> " <u>10</u> 20<u>22</u> г.</p>	<p style="text-align: center;">Согласовано</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p> <u>В.Н. Бабин</u></p> <p>" <u>24</u> " <u>10</u> 20<u>22</u> г.</p>
<p>Проверил</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p> <u>Ю.С. Петровская</u></p> <p>Начальник отдела по качеству образователь- ной деятельности</p> <p> <u>В.В. Коршунова</u></p> <p>" <u>25</u> " <u>10</u> 20<u>22</u> г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 21-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 8
Положение о библиографическом отделе научной библиотеки	Версия 1

1 Общие положения

1.1 Библиографический отдел, именуемый (далее отдел), является структурным подразделением научной библиотеки университета;

1.2 Отдел осуществляет формирование информационных ресурсов различных видов и назначений;

1.3 Непосредственное руководство осуществляется заведующим отделом;

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- приказами, постановленными, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерством культуры РФ;
- уставом университета;
- приказами и распоряжениями администрации университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- планами работы университета;
- планами научно-исследовательской работы университета;
- настоящим положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- 2.2 Научно-исследовательская и научно-методическая работа в области отраслевой библиографии;
- 2.3 Повышение информационной культуры пользователей библиотеки;
- 2.4 Взаимодействие с отраслевыми библиотеками по вопросам документографирования.

3 Основные функции

Основными функциями Отдела являются:

- 3.1 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- 3.2 Справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- 3.3 Библиографическое информирование ведущих ученых университета;
- 3.4 Составление и издание библиографических указателей, рекомендаций;
- 3.5 Разработка и внедрение передовых технологий документографирования;
- 3.6 Рецензирование библиографической продукции;
- 3.7 Разработка планов и программ библиографического обучения пользователей библиотеки;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 21-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 8
Положение о библиографическом отделе научной библиотеки	Версия 1

3.8 Проведение занятий и консультаций по использованию различных информационных ресурсов;

3.9 Оказание консультативной помощи отраслевым библиотекам;

3.10 Участие в разноуровневых конференциях, семинарах, совещаниях по актуальным вопросам организации библиографической работы.

4 Права

Отдел имеет право:

4.1 Принимать участие в совещаниях факультетов, библиотеки по рассмотрению вопросов связанных с обслуживанием пользователей библиографической информацией;

4.2 Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для работы Отдела;

4.3 Вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития материально-технической базы Отдела с целью улучшения работы;

4.4 Вести в установленном порядке необходимую документацию.

5 Ответственность

Отдел несет ответственность за:

5.1 Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций;

5.2 Высокую культуру информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;

5.3 Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

5.4 Внедрение научной организации труда и управления;

5.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;

5.6 Выполнение задач и функций отнесенных к его компетенции.

6 Взаимоотношения, связи

Отдел находится во взаимодействии:

6.1 Со всеми подразделениями университета, по вопросам библиографического информирования пользователей;

6.2 С внешними организациями по вопросам разработки и внедрения передовых технологий документографирования и информационно-библиографического обслуживания.

7 Контроль и проверка деятельности

Контроль деятельности Отдела осуществляется:

7.1 Директором библиотеки.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 21-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 8
Положение о библиографическом отделе научной библиотеки	Версия 1

8 Показатели оценки работы

8.1 Высокий библиографический уровень библиотечно - библиографических знаний у пользователей;

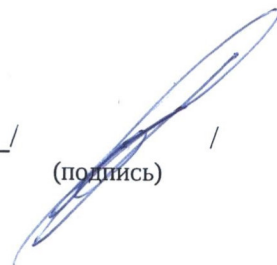
8.2 Эффективное использование информационных технологий;

8.3 Читательская востребованность библиографической информации;

8.4 Вовлеченность в работу межбиблиотечных консорциумов.

Подпись разработчика Директор библиотеки Е.А. Романькова /
(Должность, ФИО)

(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 21-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 8
Положение о библиографическом отделе научной библиотеки	Версия 1

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки « » 20 г.

