

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

14 мая 2021 г.

№ 253-г

г. Грозный

**Об утверждении Положения
об информационно-библиографическом отделе библиотеки
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

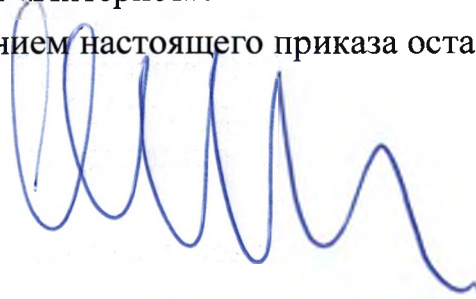
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



И. Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»от 17 мая 2021, № 253-с

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиографическом отделе библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об Информационно-библиографическом отделе библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением библиотеки Университета.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Университета.

6. Общее руководство Отделом осуществляет директор библиотеки Университета.

ІІ. Задачи

7. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

а) справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю Университета;

б) формирование и ведение справочно-поискового аппарата;

в) организация научно-библиографической работы;

г) обучение основам информационно-библиографической культуры;

д) организация доступа пользователей к библиографическим, справочным и полнотекстовым информационным ресурсам;

е) формирование и ведение электронных баз данных библиотеки по актуальным тематическим направлениям.

III. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) организация и проведение методических совещаний, семинаров, выставок и открытых просмотров литературы по справочно-библиографической и информационной работе;

б) проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и методике справочно-библиографической работы, поиску и использованию источников информации, включая электронные ресурсы;

в) разработка методических пособий для пользователей с целью самостоятельного поиска информации в локальных и удаленных электронных базах данных;

г) консультация пользователей библиотеки по использованию справочно-библиографического аппарата, по поиску информации в электронном каталоге библиотеки, электронно-библиотечных системах и других базах данных, доступных посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) консультация пользователей библиотеки по оформлению списков литературы к рабочим программам по дисциплинам на правильность библиографического описания.

IV. Структура и организация деятельности

9. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

10. Заведующий Отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности отдела.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

14. Работники Отдела подчиняются заведующему отделом, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о библиотеке, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

16. Заведующий Отделом имеет право:

а) вносить предложения ректору Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников отдела, их поощрения и применения мер взыскания;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета и к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) привлекать научно-педагогических работников структурных подразделений Университета к организации и выполнению информационно-библиографической работы;

е) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

ж) вносить предложения ректору Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности информационно-библиографической работы Университета.

18. Заведующий Отделом обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Отдела по выполнению плана работы отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями, представлять отчеты о работе отдела.

19. Работники Отдела имеют право:

а) участвовать в научно-методических конференциях, семинарах по обмену опытом работы;

б) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанных с дифференцированным обслуживанием пользователей библиотеки, у структурных подразделений Университета;

в) на внесение предложений по организации работы Отдела;

г) на повышение квалификации.

20. Работники Отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

21. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач развития информационно-библиографической деятельности Университета со структурными подразделениями Университета, с государственными органами, образовательными, научно-исследовательскими и научными организациями, фондами.

VI. Ответственность

22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

23. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

24. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

25. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности



С.А. Гончаров

Директор библиотеки



Т.А. Арсагириева

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев