

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.09.2019 14:13:54

Уникальный идентификатор документа: 59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО
«СГЭУ»

экономический университет»

№ 382-ОВ «11 » сентября 2019 г.

Положение

Об отделе информационно-библиографического сопровождения и наукометрии Научной библиотеки ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1. Отдел информационно-библиографического сопровождения и наукометрии (далее отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

2. Отдел создан на основании приказа ректора Университета.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору библиотеки.

4. Отдел возглавляет заведующий отделом.

5. Заведующий и работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета, по представлению директора библиотеки.

6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами РФ по библиотечному делу, в том числе ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.(действующая редакция);

- законодательством РФ в сфере образования;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Уставом ФГБОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета;

- Положением о научной библиотеке;

- регламентами и иными инструктивными материалами научной библиотеки;

- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора библиотеки.

3. Цели и задачи

3.1. Цель деятельности отдела заключается в подборе и предоставлении высококачественных информационно-библиотечных услуг, современных информационных технологий для реализации выполнения библиотечных процессов, справочно-библиографического обслуживания читателей и обеспечения наукометрической деятельности.

3.2. В соответствии с намеченной целью отдел выполняет следующие задачи:

- развитие интегрированного взаимодействия информационно-библиотечной и информационно-коммуникационной среды университета;
- обеспечение опережающего развития технической базы, внедрение современных информационно-библиотечных технологий;
- разработка и продвижение современных информационно-библиотечных услуг в университетское сообщество, в том числе, на основе информационно-коммуникационного пространства с дистанционным доступом;
- обеспечение доступности и повышение качества научно-библиографических услуг на основе внедрения современных библиотечно-информационных технологий, для широкого круга пользователей;
- обеспечение функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) в целом, работы и взаимодействия всех ее АРМов;
- обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов;
- методическая работа по вопросам научно-библиографической деятельности, работа с данными авторов в наукометрических базах данных;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими структурными подразделениями по вопросам связанными с деятельностью отдела.

4. Функции

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. коммуникационную:

- информационное, справочно-библиографическое обслуживание широкого круга пользователей (физических и юридических лиц), путем организации доступа пользователей к собственным и привлеченным информационно-библиотечным ресурсам, в том числе на основе дистанционного подхода, как на безвозмездной, так и на платной основе;

- ведение договорной работы по вопросам библиотечного программного обеспечения, подписки на информационные ресурсы.

4.1.2. кумулятивную:

- формирование фонда печатных и электронных информационно-библиотечных ресурсов, информационных баз и электронных библиотечных систем, имеющих научную, образовательную, информационную и культурную ценность, на правах собственности, так и на временно привлеченной основе;

- организация выделенного фонда «Научные труды преподавателей СГЭУ» для его использования с помощью системы каталогов и картотек на различных носителях информации, формирование электронной базы данных «Статьи».

4.1.3. мемориальную: сохранение накопленного фонда.

4.2. Отдел обеспечивает:

4.2.1 Сопровождение существующего программного обеспечения и «Электронно-библиотечной системы СГЭУ» (далее ЭБС):

- сопровождение и адаптация новых версий АИБС к действующим библиотечным процессам научной библиотеки университета;

- обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов в ЭБС;

- воспитание компьютерной грамотности сотрудников, привитие навыков работы с АИБС, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных, проведение инструктажа, консультаций и своевременного информирования функциональных отделов научной библиотеки об изменениях в работе АИБС.

4.2.2. Бесперебойность функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники научной библиотеки:

- установка и подключение средств компьютерной техники;

- оформление заявок на приобретение средств вычислительной техники, необходимых материалов и комплектующих.

4.2.3. Функционирование справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием новых информационных технологий:

- проведение занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности;

- формирование информационных баз научных трудов и публикаций ученых университета в соответствии с тематикой научных исследований Университета;

- выполнение тематических библиографических справок (устных, письменных) и составление рекомендательных списков литературы, методических пособий и научно-вспомогательных указателей в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности университета;

- присвоение индекса УДК публикациям сотрудников университета;

- консультирование по использованию справочно-поискового аппарата и ресурсов библиотеки (ЭК, ЭБС, РИНЦ, Web of Science, Scopus и др.);

- сбор и предоставление информации о публикациях и цитированиях в международных базах (Scopus, Web of Science и др.) и РИНЦ по запросу обучающихся, преподавателей и руководства университета;

- организация тематических выставок по заявкам к мероприятиям, проводимым университетом;

- использование средств массовой информации (газеты «Экономист», страницы библиотеки на сайте университета) для оперативного оповещения о новых услугах, ресурсах, иных материалов библиотеки.

4.3 Подготовку информационных материалов:

- в рамках проектно-выставочной деятельности библиотеки (оформление выставки, списки литературы, паспорта, презентации).

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

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

- оказание методической помощи по работе с данными публикационной активности в наукометрических, реферативных, информационно-аналитических базах данных.

4.5. Создание условий для ускоренного и упрощенного доступа к мировым информационным сетям.

4.6. Участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствованию ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

4.7. Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов совместно с другими отделами библиотеки.

4.8. Проведение мероприятий, которые содействуют повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4.9. Отдел осуществляет:

- оказание методической помощи при внедрении и эксплуатации используемой в Научной библиотеке университета АИБС библиотеками методического объединения (по Договору);

- внедрение инновационных информационно-библиографических технологий;

- изучение опыта справочно-библиографической и информационной работы вузовских библиотек для совершенствования деятельности научной библиотеки.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- привлекать к организации отдельных мероприятий по согласованию с руководством университета и научной библиотеки сотрудников подразделений университета и отделов научной библиотеки;
- вносить в администрацию научной библиотеки предложения о переаттестации сотрудников отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками организациях и учреждениях по вопросам информационно-библиографического сопровождения и наукометрии;
- знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

5.2. Отдел обязан:

- внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;
- в целях обеспечения деятельности отдела готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц.
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «СГЭУ».

7. Ответственность

Ответственность за невыполнение отделом функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины несёт заведующий отделом библиотеки.

7.1. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- выполнение показателей плана ФХД отдела;
- за соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- за состояние оборудования, мебели библиотечной техники, документации, а также санитарное состояние помещения отдела.

7.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора Научной библиотеки в соответствии с законодательством РФ,
- за действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба университету в соответствии с законодательством РФ.

Директор библиотеки _____/Расторгуева А.В./

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нормативного
обеспечения уставной деятельности
университета

_____/Кандрашина Е. А./

Правовое управление

_____/Девяткина О. Е./

Начальник управления кадров

_____/Лебедева О. Н./

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата