

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 22 лютого 2019 р. №0160-І

ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету

1. Загальні положення

1.1 Інформаційно-бібліографічний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Бібліотеки Сумського державного університету (далі – Бібліотека).

1.2 Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та заступникам директора.

1.3 Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої та розміщується у відповідному електронному ресурсі основної чинної бази системи управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти Сумського державного університету (далі – Університет), який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту Університету.

1.4 У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, Положенням про Бібліотеку Сумського державного університету, цим Положенням та Стратегією розвитку Бібліотеки СумДУ.

1.5 Відділ взаємодіє з адміністрацією, структурними підрозділами, а також з усіма співробітниками Бібліотеки та Інституту; співпрацює із студентським самоврядуванням, громадськими організаціями, бібліотеками інших університетів, установ, організацій та відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

МОН України	Положення про Інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

2. Завдання та функції

В своїй діяльності Відділ виконує наступні завдання та функції:

1) здійснення довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування за профілем Університету та щодо проблем вищої школи з метою підтримки наукових досліджень, навчальної діяльності, процесу викладання:

- вивчення інформаційних потреб користувачів;
- виконання бібліографічних довідок (адресних, фактографічних, тематичних) на базі сучасного довідково-бібліографічного апарату, поєднання традиційних та електронних інформаційних ресурсів;
- забезпечення диференційного обслуговування керівників Університету (ДОК);
- здійснення інформаційного обслуговування підрозділів університету за системою вибіркового розповсюдження інформації (BPI);
- консультування з питань використання довідково-бібліографічного апарату, допомога у пошуку та підборі джерел інформації для написання курсових, кваліфікаційних, магістерських робіт, дисертаційних досліджень;
- надання консультацій щодо складання списків літератури та бібліографічних посилань, роботи з бібліографічними менеджерами;
- підготовка інформаційних дайджестів для різних груп користувачів з оглядом новин, подій та винаходів у різних галузях наук та життєдіяльності;
- створення бібліографічних посібників (рекомендаційних бібліографічних списків літератури, списків нових надходжень літератури, бібліографічних покажчиків, анотованих інформаційно-бібліографічних оглядів) та методичних рекомендацій актуальної тематики;
- проведення семінарів для школярів, студентів, аспірантів з інформаційної грамотності, академічного письма, поширення бібліотечно-бібліографічних знань;
- проведення культурно-просвітницьких заходів: семінарів, лекцій, екскурсій, книжкових виставок;
- здійснення спільно з відділом комплектування та наукової обробки документів аналізу використання передплачених періодичних видань з метою визначення доцільності подальшої їх передплати;

МОН України	Положення про Інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- 2) формування, комплектування й організація довідково-бібліографічного фонду й забезпечення його збереження і використання;
- 3) організація й удосконалення довідково-бібліографічного апарату:
 - створення електронної бази даних аналітичних описів статей з періодичних видань, наукових збірників та матеріалів конференцій із використанням автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС);
 - ведення тематичних баз даних (Праці співробітників СумДУ, СумДУ на сторінках преси, Законодавство України, Краєзнавство, Особистості) на базі АБІС з представленням їх на сайті Бібліотеки СумДУ, в електронних енциклопедіях;
 - підтримка та постійне оновлення на сайті бібліотеки розділу «Електронні тематичні ресурси»;
- 4) здійснення науково-методичної та дослідницької діяльності:
 - надання методичної допомоги іншим відділам Бібліотеки щодо організації довідково-інформаційної роботи;
 - підготовка інформаційних матеріалів та своєчасна розсилка їх до структурних підрозділів Бібліотеки та Університету;
 - участь у всеукраїнських наукових конференціях, навчально-методичних семінарах;
 - вивчення, узагальнення, впровадження в практичну роботу і поширення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду довідково-бібліографічної та науково-інформаційної діяльності;
 - постійне підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівнів працівників Відділу;
 - розробка технологічної, інструктивно-методичної та іншої нормативної документації, що регламентує діяльність Відділу.

3. Організаційна структура, управління та кадрове забезпечення

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.
- 3.2 Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.
- 3.3 Посадові обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

МОН України	Положення про Інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

4. Права й обов'язки Відділу

4.1 Відділ має право:

- в установленому порядку знайомитись з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету;
- самостійно вирішувати питання, пов'язані з виконанням виробничих функцій та розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу;
- залучати співробітників інших відділів до організації проведення окремих заходів, за погодженням із директором Бібліотеки;
- здійснювати співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань, пов'язаних з роботою Відділу;
- представляти бібліотеку СумДУ в інших бібліотеках, установах та організаціях за дорученням директора Бібліотеки;
- брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, семінарах;
- підвищувати професійну кваліфікацію працівників Відділу;
- подавати пропозиції щодо заохочення особливо сумлінних співробітників та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної відповідальності за порушення трудової, виробничої дисциплін.

4.2 Відділ несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх трудових обов'язків;
- порушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним кримінальним, адміністративним та цивільним законодавством України;
- виконання наказів ректора Університету та розпорядження директора Бібліотеки;
- збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами;
- достовірність представлення фінансових звітів, документів та інших матеріалів, необхідних для бухгалтерського обліку, звітності та контролю;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм згідно з чинним законодавством;
- раціональне використання довіреної техніки, матеріальних цінностей, канцелярських товарів;
- своєчасне інформування керівництва Бібліотеки та Університету про наявні порушення норм законодавчих актів щодо збереження фондів бібліотеки та інших матеріальних цінностей.

МОН України	Положення про Інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

5. Прикінцеві положення

5.1 Відділ реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджуються його нові версії. Зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

5.2 Положення про Відділ (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено в наказі.

5.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Схвалено вченою радою СумДУ
Протокол №09 від 21.02.2019 р.

Голова вченої ради

А. В. Васильєв

Вчений секретар

А. І. Рубан

Відповідальний за укладання
Положення:

Завідувач відділу

І.Є. Булига

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

В. О. Любчак

Директор бібліотеки

Т. О. Маринич

Директор департаменту бізнес-процесів

С. В. Леонов

Начальник юридичного відділу

О. М. Кузікова