

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Світлана

Омельченко

(Наказ № 1 від
28.08.2020 р.)



ПОЛОЖЕННЯ

про Інформаційно-бібліографічний відділ
бібліотеки базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

I. Загальні положення

1.1. Інформаційно-бібліографічний відділ (ІБВ) є структурним підрозділом бібліотеки, який забезпечує інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування всіх категорій користувачів вищого навчального закладу згідно з їх інформаційними запитами і відповідно з напрямками навчальної, науково-дослідної та культурно-просвітницької роботи у традиційному та онлайн режимі, підпорядкований директору бібліотеки.

1.2. В своїй діяльності ІБВ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», "Про інформацію", нормативними актами та документами з бібліографічної та інформаційної роботи, наказами і розпорядженнями по вищому навчальному закладу та бібліотеці, регламентуючою та технологічною документацією бібліотеки і відділу, правилами внутрішнього розпорядку бібліотеки та даним Положенням.

II. Завдання відділу

2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів: студентів, аспірантів, докторантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами та на основі широкого доступу до бібліотечного фонду.

2.2. Організація та ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки, в тому числі з використанням нових інформаційних технологій.

2.3. Формування фонду відділу на різних носіях інформації (традиційних та електронних документів).

2.4. Формування інформаційної культури читачів-користувачів.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі нових технологій, автоматизації інформаційно-бібліографічних процесів.

2.6. Реклама та популяризація послуг відділу у бібліотеці та ЗМІ, в т. ч. на бібліотечному та університетському сайті.

2.7. Координація діяльності відділу зі структурними підрозділами університету.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліографії.

III. Функції відділу

3.1. Організує та веде довідково-пошуковий апарат бібліотеки.

3.1.1. Проводить аналітичне опрацювання періодичних та продовжувальних видань, які отримує бібліотека.

3.1.1.1. Створює і веде систему баз даних на електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.1.2. Формує довідково-бібліографічний фонд бібліотеки

3.1.2.1. Видань поточної державної, ретроспективної та науково-допоміжної бібліографії за профілем університету, власних друкованих документів.

3.1.2.2. БД на СД довідкового та універсального змісту.

3.1.2.3. Методичної літератури за профілем відділу.

3.1.2.4. Забезпечує облік, організацію, раціональне розміщення та зберігання фонду відділу.

3.1.2.5. Здійснює своєчасне очищення фонду від застарілих, зношених та видань, які мало використовуються.

3.2. Здійснює довідково-бібліографічне обслуговування.

3.2.1. Виконує бібліографічні довідки: тематичні, адресні, фактографічні, уточнювальні (в т. ч. електронному вигляді) в режимі за схемою "запит – відповідь".

3.2.2. Надає консультації по використанню довідково-пошукового апарату бібліотеки.

3.2.3. Здійснює облік бібліографічних довідок. Аналізує виконання довідок та причини відмовлень.

3.3. Здійснює інформаційне обслуговування користувачів

3.3.1. Проводить індивідуальне та групове бібліографічне інформування викладачів та науковців університету.

3.3.1.1. Вивчає та узгоджує з абонентами інформаційні запити.

3.3.1.2. Здійснює диференційоване обслуговування керівництва університету (ДОК) з питань педагогіки вищої школи за допомогою розсилки списків літератури, в т. ч. електронною поштою.

3.3.2. Проводить групове та масове інформування всіх категорій користувачів бібліотеки:

3.3.2.1. Інформує про нові надходження через університетський сайт, здійснює інформування кафедр згідно їх профілю, в т. ч. електронною поштою.

3.3.2.2. Проводить комплексні заходи: Дні інформації, Дні фахівця, Дні молодого вченого, Дні дипломника, Дні кафедри, інформаційні та тематичні бібліографічні огляди.

3.3.2.3. Бере участь у інформаційних заходах бібліотеки та університету.

3.4. Проводить наукову роботу.

3.4.1. Аналізує роботу відділу:

3.4.1.1. Проводить моніторинг інформаційних потреб читачів-користувачів та якість їх задоволення.

3.4.1.2 Вивчає використання довідково-пошукового апарату бібліотеки та фонду відділу.

3.4.2. Бере участь у проведенні досліджень бібліотеки (вивчення користувачів, персоналу, використання ресурсів).

3.4.3. Укладає до видання бібліографічні покажчики за профілем університету на допомогу навчально, науково-дослідницькому, виховному процесам.

3.4.3.1. Біобібліографічні покажчики серій "Видатні професори університету", "Біобібліографія вчених ДВНЗ "ДДПУ".

3.5. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення зі студентами занять з основ інформаційної культури.

3.6. Розширює номенклатуру послуг відділу, підвищує їх якість на основі автоматизації інформаційно-бібліотечних процесів.

3.7. Займається науково-методичною роботою.

3.7.1. Бере участь у розробці рекомендацій та пам'яток для користувачів бібліотеки з методики складання бібліографічного списку, методики пошуку в ДБА, використання БД бібліотеки тощо.

3.7.2. Створює організаційно-розпорядчу та технологічну документацію відділу.

3.7.3. Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи.

3.7.4. Здійснює підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.7.5. Надає методичну допомогу іншим відділам у проведенні довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування.

3.8. Працює в контакт з іншими підрозділами бібліотеки, кафедрами, факультетами, громадськими організаціями університету.

3.8.1. Бере участь у проведенні загальноуніверситетських і бібліотечних заходів.

IV. Управління. Структура та штати

4.1. Керівництво відділом здійснює завідувач, якого призначає ректор університету за поданням директора бібліотеки.

4.2. Завідувач відділом організує роботу у відділі і несе відповідальність за стан роботи у відділі: його вказівки та розпорядження обов'язкові для усіх працівників відділу.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з роботи ректором університету за поданням директора бібліотеки, погодженому з завідувачем відділом.

4.4. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими обов'язками, затвердженими директором бібліотеки.

4.5. Робота відділу організується на основі єдиного плану роботи бібліотеки. Плани і звіти затверджуються директором бібліотеки.

4.6. Відділ веде облік роботи за встановленим порядком.

4.7. Штат відділу формується, виходячи із існуючого штатного розкладу : зав. відділом; провідний бібліограф; головний бібліограф; бібліографи I та II категорії.

4.8. Всі працівники відділу несуть матеріальну відповідальність за збереження підпорядкованого фонду та технічних засобів у відповідності до чинного законодавства.

V. Взаємозв'язки відділу з іншими підрозділами бібліотеки

5.1. Відділ подає:

5.1.1. Адміністрації (на затвердження) – регламентуючу та технологічну документацію, плани та звіти про роботу відділу; пропозиції стосовно специфіки роботи відділу, замовлення на придбання необхідного обладнання, канцтоварів та техніки, ремонту приміщення.

5.1.2. Відділу комплектування і наукової обробки документів – замовлення на придбання довідкових, інформаційно-бібліографічних документів, замовлення на докомплектування.

5.1.3. Відділу обслуговування для основного книгосховища – вилучену із фонду дублетну та застарілу літературу, яка не використовується.

5.2. Відділ одержує:

5.2.1. Від дирекції – вказівки та розпорядження з питань організаційно-виробничої діяльності відділу, затверджену нормативно-регламентуючу та технологічну документацію.

5.2.2. Від відділу комплектування і наукової обробки документів – інформацію про видання, що готуються до друку, періодичні видання.

5.2.3. Від відділу обслуговування (основного книгосховища) – нові надходження та документи для аналітичного опису, для проведення Днів інформації, Днів фахівця та інших масових заходів.

VI. Права відділу

6.1. Відділ має право:

6.1.1. В установленому порядку знайомитись з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідних робіт університету, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості необхідні для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6.1.2. Залучати до проведення окремих комплексних заходів (за погодженням з керівництвом університету та бібліотеки) працівників різних підрозділів університету і бібліотеки.

6.1.3. Подавати пропозиції щодо заохочення особливо сумлінних співробітників.


6.1.4. Вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення у випадках порушення трудової дисципліни окремими працівниками.

6.1.5. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

6.1.5. За дорученням керівництва представляти бібліотеку на всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах з питань бібліографічного та інформаційного забезпечення.

6.1.6. Вести за встановленим порядком листування з іншими бібліотеками, закладами та організаціями.

Розглянуто і схвалено
Методичною Радою бібліотеки ДДПУ
Протокол № 2
від 10 березня 2020 р.

Директор бібліотеки
 В.С. Качина
« 10 » 03 2020 р.