

Приложение № 4

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от « 16 » апреля 2018 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности Библиотеки (далее – Отдел) обеспечивает информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Библиотеки и подчиняется директору Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, Положением о Библиотеке Университета, приказами ректора, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и Отдела и настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой;

2.1.2. Формирование фонда электронных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, обеспечение его актуальности и работоспособности;

2.1.3. Воспитание информационно-библиографической культуры и привитие навыков пользования каталогами, электронными ресурсами;

2.1.4. Внедрение и использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

2.1.5. Участие в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела, в том числе в рамках Совета Библиотеки и Методического совета Библиотеки.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Для решения задачи по обеспечению информационного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий читателей и пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1.1. Оказание помощи всем категориям читателей и пользователей Библиотеки по:

- поиску литературы в электронных ресурсах (в том числе в базах данных «Web of Science» и «Scopus», электронных библиотечных и справочно-правовых системах) преимущественно в целях подготовки научных статей и проектов в рамках научно-исследовательских работ. При этом помощь в поиске может выражаться в консультации по отдельным вопросам, выполнении библиографической подборки по заданной теме в режиме «запрос-ответ» и иных формах;

- подбору различных журналов из баз данных (в том числе из «Web of Science» и «Scopus») для подготовки научных работ к публикации;

- оформлению работ в соответствии с требованиями научных журналов;

- оформлению библиографии по требованиям различных стандартов (ГОСТ, APA, OSCOLA, Bluebook, Harvard и др.);

- по подготовке рабочих программ учебных дисциплин в части книгообеспеченности дисциплин.

2.2.1.2. Обеспечение виртуальной информационно-справочной поддержки читателям и пользователям;

2.2.1.3. Подготовка справочной информации о наличии в различных базах данных трудов профессорско-преподавательского состава Университета и их цитируемости;

2.2.1.4. Проверка трудов на предмет заимствования и выдача справок по результатам;

2.2.1.5. Оцифровка изданий по запросам читателей и пользователей (при наличии соответствующих прав);

2.2.1.6. Анализ деятельности по подготовке справок и причин отказов;

2.2.1.7. Изучение информационных потребностей читателей и пользователей с целью оптимального их удовлетворения, в том числе путем индивидуальной работы с кафедрами и иными структурными подразделениями Университета;

2.2.1.8. Обеспечение технической поддержки и консультативной помощи читателям и пользователям Библиотеки при работе с электронными ресурсами (локальными и удаленными);

2.2.1.9. Предоставление читателям иных видов услуг.

2.2.2. Для решения задачи по формированию фонда электронных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, обеспечению его актуальности и работоспособности Отдел выполняет следующие функции:

2.2.2.1. Мониторинг состояния информационных ресурсов Библиотеки (работоспособность продуктов, оперативное решение проблем, ошибок, актуальность информации на сайте и в социальных сетях, и др.);

2.2.2.2. Постоянный мониторинг сторонних баз данных и электронных ресурсов полезных для развития научной и учебной деятельности Университета;

2.2.2.3. Выполнение комплекса работ по созданию, использованию и продвижению полнотекстовых баз данных собственной генерации «Золотой фонд правовой мысли», «Диссертации и авторефераты», «Методические указания»;

2.2.2.4. Организация и ведение тематической базы данных «Труды сотрудников МГЮА имени О.Е. Кутафина» в электронном виде;

2.2.2.5. Обеспечение (при наличии возможности) внедрения данных из базы «Труды сотрудников МГЮА имени О.Е. Кутафина» в электронные базы данных (в том числе «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ), «Web of Science» и «Scopus»);

2.2.2.6. Выполнение комплекса работ по созданию, использованию и модернизации Виртуального читального зала Университета;

2.2.2.7. Ведение совместно с Отделом обслуживания и книгохранения Библиотеки архива учебно-методических материалов и рабочих программ учебных дисциплин;

2.2.2.8. Оцифровка изданий фонда Библиотеки (при наличии соответствующих прав) для включения в Виртуальный читальный зал и иные базы данных;

2.2.2.9. Ведение и редактирование базы данных «Читатели»;

2.2.2.10. Обеспечение полного использования подразделениями Библиотеки и читателями всех возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в Библиотеке;

2.2.2.11. Обеспечение сохранности электронной информации в рамках своей компетенции.

2.2.3. Для решения задачи воспитания информационно-библиографической культуры и привития навыков пользования каталогами, электронными ресурсами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.3.1. Подготовка и проведение специальных мероприятий (обучающие занятия, тренинги и вебинары по работе с различными базами данных, электронными библиотечными и справочными системами, в том числе с активным привлечением специалистов-представителей покупаемых библиотечных продуктов) согласно составленным графикам с целью развития информационной грамотности и обеспечения читателей учебной литературой;

2.2.3.2. Подготовка видеолекций и инструкций по работе с ресурсами Библиотеки, раскрывающих наиболее часто задаваемые вопросы, особенности работы с тем или иным ресурсом;

2.2.3.3. Организация и проведение ежемесячных тематических выставок (координируется с планом научных конференций и круглых столов, проводимых Университетом, в том числе и в электронном виде, подготовка библиографических списков литературы к ним (информация о выставках размещается на сайте Университета, осуществляется рассылка с прилагаемым списком используемой литературы по кафедрам и иным структурным подразделениям);

2.2.3.4. Популяризация библиотечного фонда Университета среди других юридических ВУЗов и электронных библиотечных систем;

2.2.3.5. Составление библиографических списков и библиографических указателей по тематикам научных исследований Университета;

2.2.3.6. Ежемесячное создание «Бюллетеня новых поступлений» (размещается в электронном виде на сайте Университета, осуществляется информационная рассылка по кафедрам и иным структурным подразделениям);

2.2.3.7. Избирательное распространение информации и обеспечение обслуживания всех категорий читателей и пользователей Библиотеки Университета;

2.2.3.8. Участие в информационном наполнении Интернет-ресурсов Библиотеки (страница на сайте Университета, группы в социальных сетях и других ресурсах, освещающих деятельность Библиотеки).

2.2.4. Для решения задачи внедрения и использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий Отдел выполняет следующие функции:

2.2.4.1. Изучение и освоение новых версий и возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в Библиотеке;

2.2.4.2. Мониторинг новых автоматизированных библиотечно-информационных систем, их возможностей по сравнению с внедренной в Библиотеке;

2.2.4.3. Анализ работы и внедрение современных технологий и инноваций в рабочие процессы Отдела;

2.2.4.4. Поиск путей модернизации и автоматизации деятельности подразделений Библиотеки;

2.2.4.5. Информационно-техническое сопровождение деятельности подразделений Библиотеки;

2.2.4.6. Участие в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов работы Отдела;

2.2.4.7. Ведение статистики использования электронных ресурсов Библиотеки и их эффективности, подготовка предложений по повышению их востребованности и соответствия потребностям читателей и пользователей.

2.2.5. Для решения задачи участия в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела он выполняет следующие функции:

2.2.5.1. Участие в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации, регламентирующей производственные процессы в Отделе;

2.2.5.2. Участие в деятельности по внедрению инновационных методов работы и новых информационных технологий и их методическому обеспечению;

2.2.5.3. Сотрудничество с кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета по вопросам, непосредственно относящимся к работе Отдела;

2.2.5.4. Оказание методической помощи отделам библиотеки в организации информационной и справочно-библиографической работы;

2.2.5.5. Участие в научных и статистических исследованиях, конкурсах и грантах;

2.2.5.6. Изучение опыта информационной и справочно-библиографической работы других библиотек, анализ деятельности Отдела и иных подразделений Библиотеки;

2.2.5.7. Организация повышения профессионального уровня сотрудников Отдела и иных подразделений Библиотеки, в том числе путем обучения на курсах, стажировках, участия в общебиблиотечных и общеуниверситетских формах повышения квалификации.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета и Библиотеки;

3.1.2. Обращаться к руководству Библиотеки за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.2. Отдел передает в иные структурные подразделения Библиотеки

следующие сведения и документы:

3.2.1. Директору Библиотеки:

– организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы, отчеты и графики работы Отдела, заявления сотрудников Отдела;

– заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений;

– решения и новые разработки по библиотечным процессам, предложения по повышению квалификации сотрудников;

– иные необходимые сведения и акты.

3.2.2. Отделу формирования фондов:

– заказы на приобретение литературы;

– акты на списание литературы.

3.2.3. Отделу обслуживания и книгохранения:

– печатные экземпляры диссертаций и авторефератов, защищенных в Университете;

– Бюллетень новых поступлений;

– справочно-библиографическую информацию;

– сведения о информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей.

3.3. Отдел получает от других структурных подразделений Библиотеки:

3.3.1. От директора Библиотеки:

– утвержденную организационно-распорядительную, инструктивно-методическую и технологическую документацию, имеющую отношение к функционированию Отдела;

– информацию о публикациях, изданиях и инновациях в организации библиотечного обслуживания;

3.3.2. От Отдела формирования фондов:

– обработанные и полностью подготовленные для выдачи читателям новые издания и документацию по ним (акты приема-передачи новых поступлений литературы).

3.3.3. От Отдела обслуживания и книгохранения:

– заказы на приобретение литературы;

– списки наиболее востребованной литературы для оцифровки в приоритетном порядке;

– сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей.

IV. СОСТАВ

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, подчиняющийся непосредственно директору Библиотеки.

Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки при согласовании с проректором по научной работе.

На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

4.1.1. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется:

- Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- нормативными документами, регулирующими вопросы организации библиотечного дела;
- Положением о Библиотеке Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- настоящим Положением;
- распоряжениями и указаниями директора Библиотеки.

4.1.2. Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- специализацию по направлению вида деятельности Отдела;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) Отдела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- правила по охране труда и пожарной безопасности установленные в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

4.1.3. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) заведующего Отделом его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Отдела принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.3. Штат Отдела определяется штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым ректором. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа Отдела строится на основе настоящего Положения.

4.4. Заведующий Отделом осуществляет организационное руководство Отделом и несет ответственность за выполнение задач, сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.5. План и отчет Отдела утверждаются директором Библиотеки.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

5.1. На заведующего Отделом возлагается:

5.1.1. Содействие организации работы Библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Университета;

5.1.2. Осуществление общего руководства Отделом;

5.1.3. Организация оперативного и качественного выполнения справочно-библиографической и научно-библиографической работы Отдела;

5.1.4. Контроль работы по наполнению полнотекстовых баз данных собственной регенерации;

5.1.5. Организация и участие в оказании помощи всем категориям читателей и пользователей Библиотеки:

– по поиску литературы в электронных ресурсах (прежде всего, в базах данных «Web of Science» и «Scopus», электронных библиотечных и справочно-правовых системах) преимущественно в целях подготовки научных статей и проектов в рамках научно-исследовательских работ. При этом помощь в поиске может выражаться в консультации по отдельным

вопросам, выполнении библиографической подборки по заданной теме в режиме «запрос-ответ» и иных формах;

- по подбору различных журналов из баз данных (в том числе из «Web of Science» и «Scopus») для подготовки научных работ к публикации;
- по оформлению работ в соответствии с требованиями научных журналов;
- по оформлению библиографии по требованиям различных стандартов (ГОСТ, APA, OSCOLA, Bluebook, Harvard и др.);
- по подготовке рабочих программ учебных дисциплин в части книгообеспеченности дисциплин.

5.1.6. Организация и участие в справочно-консультативной и информационно-библиографической работе Библиотеки путем использования различных форм и методов:

– специальные мероприятия (обучающие занятия, тренинги и вебинары по работе с различными базами данных, электронными библиотечными и справочными системами, в том числе с активным привлечением специалистов-представителей закупаемых библиотечных продуктов) согласно составленным графикам с целью развития информационной грамотности и обеспечения читателей учебной литературой;

- библиографические обзоры;
- избирательное распространение информации;
- тематические, информационные и виртуальные выставки;
- формирование «Бюллетеня новых поступлений»;
- устные и письменные тематические, фактографические и библиографические справки;
- создание информационно-библиографических материалов: буклеты, листовки, памятки, закладки, рекомендательные списки и др.

5.1.7. Организация подготовки видеолекций и инструкций по работе с ресурсами Библиотеки, раскрывающих наиболее часто задаваемые вопросы, особенности работы с тем или иным ресурсом;

5.1.8. Организация использования автоматизированной библиотечной информационной системы (далее – АБИС) в отделах Библиотеки. Обеспечение сохранности электронной информации;

5.1.9. Изучение и освоение новых версий и возможностей АБИС, внедренной в Библиотеке;

5.1.10. Мониторинг новых АБИС, их возможностей по сравнению с внедренной в Библиотеке системой;

5.1.11. Организация и ведение электронных каталогов и картотек в отделах Библиотеки;

5.1.12. Организация обучения сотрудников Библиотеки навыкам работы на компьютере, правилам использования функций АБИС, необходимым им в работе;

5.1.13. Оказание консультаций по вопросам модернизации и автоматизации деятельности подразделений Библиотеки, сбор и систематизация предложений сотрудников по усовершенствованию компьютерных процессов;

5.1.14. Выполнение комплекса работ по популяризации библиотечного фонда Университета среди других юридических ВУЗов и электронных библиотечных систем;

5.1.15. Изучение информационных потребностей студентов и преподавателей Университета с целью их оптимального удовлетворения;

5.1.16. Принятие участия в проведении научных исследований Библиотеки;

5.1.17. Ведение учета проделанной работы. Составление планов, отчетов и справок о работе Отдела;

5.1.18. Обеспечение взаимозаменяемости сотрудников, координация работы Отдела с другими подразделениями Библиотеки и Университета;

5.1.19. Выполнение поручений руководства Библиотеки;

5.1.20. Определение потребности и принятие мер по обеспечению Отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;

5.1.21. Подготовка предложений по организации профессионального обучения и повышения квалификации работников Отдела, руководство обучением новых работников;

5.1.22. Повышение уровня профессиональной и деловой квалификации, компьютерной грамотности;

5.1.23. Организация проведения «санитарных дней», вывоза, приема и разгрузки машин с литературой.

VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

6.1. Заведующий Отделом имеет право:

6.1.1. Подавать представления директору Библиотеки о приеме на работу и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

6.1.2. Получать необходимую для деятельности Отдела информацию от руководства Библиотеки и ее Отделов, институтов, кафедр и других подразделений Университета;

6.1.3. Представлять Библиотеку в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в пределах своей компетенции по согласованию с директором Библиотеки;

6.1.4. Давать отдельные поручения и распоряжения работникам Отдела;

6.1.5. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками Отдела, использование ими рабочего времени, соблюдение производственной дисциплины, выполнение всех необходимых технологических процессов и операций, правил по охране труда и технике безопасности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

7.1. Заведующий Отделом несет ответственность:

7.1.1. За деятельность Отдела в целом, выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами.

7.1.2. За полноту комплектования и точность учета фонда Отдела.

7.1.3. За оперативность прохождения литературы через Отдел.

7.1.4. За своевременность представления в бухгалтерию финансовой документации и достоверность сведений в ней.

7.1.5. За обеспечение сохранности литературы, имущества и документации, поступающей в Отдел.

7.1.6. За качественное выполнение плана работы Отдела и достоверность отчетных сведений.

7.1.7. За соблюдение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, дисциплины и полноту нагрузки.


7.1.8. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в Университете.

7.1.9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.11. За причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор Библиотеки



(подпись) / / /20__

Э.С. Теймуров

СОГЛАСОВАНО


Проректор
по научной работе



(подпись) / / /20__

В.Н. Синюков

Начальник
Управления кадров



(подпись) 10/04/2018

С.Н. Волкова

Начальник
Юридического отдела



(подпись) 11/04/2018

Н.В. Черных