

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ»
Я. А. Чиговская-Назарова
16 января 2024 г.
Приказ от 16.01.2024 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**



Верно
Нач. общего отдела Уб Т.В. Набокова
"16" 01 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-библиографический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко» (далее Университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки.

1.3. Отдел возглавляет заведующий Отделом.

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

1.5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

1.7. Отдел ведет документацию, представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.

1.8. Порядок доступа к фондам отдела, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования научной библиотекой Университета», локальными нормативными правовыми актами Университета, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.9. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению директора научной библиотеки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел осуществляет научное и информационное обеспечение образовательного, научного и воспитательного процессов Университета.

2.2. Деятельность отдела направлена на осуществление следующих задач:

- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю Университета и проблемам высшей школы;
- своевременная загрузка новых публикаций преподавателей и работников Университета в базу данных РИНЦ;
- регулярная корректировка профилей авторов в информационно-аналитической системе ScienceIndex (организация);
- мониторинг публикационной активности вуза в наукометрических базах данных;
- консультирование преподавателей и обучающихся Университета по вопросам наукометрии и работе в авторских профилях в наукометрических базах данных;
- создание современной системы справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- участие в организации и сопровождении справочно-поискового аппарата;
- повышение библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры читателей с использованием инновационных технологий;
- ведение научно-методической работы по профилю отдела, повышение квалификации;
- участие в гуманитарно-просветительской и воспитательной деятельности Университета;
- координатное индексирование документов (статей из журналов и сборников).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Своевременная загрузка в базу данных РИНЦ публикаций преподавателей Университета.

3.2. Работа в информационно-аналитической системе ScienceIndex (организация): корректировка информации о публикациях преподавателей вуза в базе данных РИНЦ, добавление публикаций и ссылок в профиле автора.

3.3. Формирование аналитических отчетов эффективности работы кафедр, ППС Университета на основе информационно-аналитической системы ScienceIndex (организация).

3.4. Консультирование по вопросам использования справочно-поискового аппарата и ресурсов библиотеки (ЭК, ЭБС, РИНЦ, Web of Science, Scopus и др.).

3.5. 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.

3.6. Осуществление справочно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых информационных технологий.

3.7. Оптимизация справочно-библиографической работы и предоставление библиографических услуг на базе IT-технологий и web-сервисов.

3.8. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.9. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.10. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей всех категорий читателей.

3.11. Повышение информационной культуры читателей: организация обучения и консультирования по работе с электронными ресурсами, проведение научно-образовательных семинаров и тренингов для контингента Университета.

3.12. Учет и размещение подсобного фонда, обеспечение его сохранности.

3.13. Оказание методической помощи отделам библиотеки по вопросам библиографического обслуживания читателей.

3.14. Изучение опыта справочно-библиографической и информационной работы других библиотек, анализ деятельности отдела.

3.15. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.16. Участие в университетских, региональных, федеральных и международных конференциях.

3.17. Формирование архива выполненных библиографических справок.

3.18. Наглядная пропаганда новых поступлений в фонд, подготовка отчетов, участие в планировании работы отдела.

4. ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела обязаны:

4.1. Решать оперативные вопросы по выполнению задач отдела, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

4.2. Контролировать работу по наполнению базы данных РИНЦ публикациями преподавателей и работников Университета.

4.3. Контролировать работу по корректировке авторских профилей преподавателей Университета в информационно-аналитической системе ScienceIndex (организация).

4.4. Контролировать своевременное продление договора ScienceIndex (организация).

4.5. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела, нести персональную ответственность за их реализацию.

4.6. Своевременно представлять отчеты о деятельности отдела.

4.7. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела.

4.8. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Работники отдела имеют право:

5.1. Действовать от имени Научной библиотеки, представлять интересы Научной библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Научной библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора), директора в пределах своей компетентности.

5.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Научной библиотеки.

5.3. Вносить на рассмотрение директора Научной библиотеки:

- предложения по совершенствованию работы отдела и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников отдела;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета.

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

5.6. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета и к деятельности Отдела.

5.8. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела.

5.10. Контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ, а также несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.

6.3. Заведующий отделом в пределах своей компетенции дает поручения, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и Университета

Приемная комиссия	Проведение профориентационных мероприятий, экскурсий для абитуриентов
Деканаты	Запрос списков первокурсников для формирования формуляров читателей. Запрос списков выпускников для выявления задолженностей. Работа по ликвидации задолженностей. Согласование расписания занятий по дисциплине «Изучение информационно-поисковых систем».
Кафедры	Согласование списка литературы в рабочих программах дисциплин. Проведение научно-методических семинаров по вопросам повышения наукометрических показателей преподавателей, знакомство с новыми базами данных. Согласование размещения трудов преподавателей Университета на электронных ресурсах, с которыми у вуза заключены договорные отношения. Планирование и проведение тематических мероприятий по профилю обучающихся. Оформление книжных выставок по запросу.
Центр истории ГИПУ	Совместное проведение мероприятий. Оформление книжных выставок по запросу.
Центр научной и международной деятельности	Формирование отчетности по наукометрическим показателям университета. Актуализация данных вуза в системе наукометрических данных РИНЦ.

Директор научной библиотеки

 С.Г. Барышникова «15» 01 2024 г.

СОГЛАСОВАНО


Проректор по НиМД

 О.Е. Данилов «22» 01 2024 г.

Начальник УУ

 О.Г. Поздеева «17» 01 2024 г.

Начальник АКУ

 Т.Е. Онокало «16» 01 2024 г.

Юрисконсульт

 К.В. Шуклин «16» 01 2024 г.