

Утверждено  
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека  
Чеченской Республики им. А.А. Айдмирова»  
С.М. Исраилова  
от 12 апреля 2016 г. № 30



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-библиографический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдмирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе) библиотеки.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.6. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Библиотеки.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой.

2.2. Повышение информационной и библиографической культуры пользователей.

2.3. Составление библиографических указателей, пособий.

2.4. Работа с каталогами и картотеками, использование рекомендательных пособий в руководстве чтением.

2.5. Методическое руководство справочно-библиографической и информационно-библиографической деятельностью муниципальных библиотек, оказание методической помощи библиотекам других систем и ведомств.

2.6. Организация корпоративной деятельности структурных подразделений Библиотеки по справочно-библиографическому и информационно-библиографическому обслуживанию пользователей.

2.7. Формирование и поддержка позитивного имиджа Библиотеки.

В соответствии с возложенными задачами, отдел осуществляет следующие функции:

2.8. Формирует фонд справочных и библиографических изданий и фонд (архив) выполненных библиографических справок.

2.9. Анализирует и изучает работу в режиме «запрос-ответ» по содержанию с целью поиска оптимальных методов и приемов выполнения справок, совершенствования справочно-библиографического аппарата (СБА).

2.10. Ведет работу по повышению уровня библиографической ориентации пользователей и библиотекарей, способствуя повышению информационной культуры.

2.11. Оказывает методическую помощь библиотекам Чеченской Республики по вопросам справочно-библиографической и информационно-библиографической деятельности.

2.12. Оказывает методическую помощь отделам Библиотеки по вопросам выпуска информационно-библиографических материалов.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

#### *Информационно-библиографическая работа.*

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей Библиотеки, учреждений, организаций и предприятий Чеченской Республики на основе всестороннего использования справочно-библиографического аппарата Библиотеки и ее фондов, электронных баз данных и других библиотек, Интернет.

3.1.1. обеспечивает оперативное и продленное справочное обслуживание:

- внутреннее справочное обслуживание - дежурство у каталогов,
- внешнее справочное обслуживание - по телефону, электронной почте.

3.1.2. ведет учет работы в режиме «запрос-ответ»;

3.1.3. осуществляет выдачу справочных и библиографических пособий из фонда Отдела читателями и библиотекарям;

3.1.4. составляет информационные списки литературы;

3.1.5. проводит Дни информации, участвует в проведении Дней специалиста, организуемых отделами Библиотеки;

3.1.6. проводит обзоры библиографии и литературы;

3.1.7. составляет научно-вспомогательные и рекомендательные библиографические пособия.

3.2. Участвует в подготовке библиографических пособий Библиотеки к изданию.

3.2.1. принимает участие в составлении каталогов, вспомогательных указателей;

3.2.2. осуществляет контрольное редактирование библиографических материалов, предназначенных к изданию;

- 3.2.3. вычитывает сигнальные экземпляры библиографических изданий.
- 3.3. Организует проведение выставок, выставок-просмотров и других массовых мероприятий (совместно с другими отделами Библиотеки).
- 3.4. Организует и проводит экскурсии по справочно-библиографическому аппарату Библиотеки.
- 3.5. Осуществляет работу с подсобным фондом Отдела.
- 3.5.1. совместно с отделом комплектования, обработки и организации библиотечных фондов и каталогов формирует фонд в соответствии со статусом Отдела, с учетом запросов и интересов основных категорий пользователей;
- 3.5.2. изучает состав и использование фонда;
- 3.5.3. пропагандирует и раскрывает фонд Отдела с целью активизации его использования;
- 3.5.4. организует учет и хранение фонда. Обеспечивает его проверку и сохранность.
- Справочно-библиографическая работа.*
- 3.6. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат (далее – СБА) Отдела.
- 3.7. Ведет закрепленные за ней части СБА Библиотеки.
- 3.8. Ведет каталоги и картотеки, в т.ч. в автоматизированном режиме:
- систематическую картотеку статей,
  - картотеку рецензий,
  - базу данных «Статьи».
- 3.9. Ведет аналитическую роспись периодических (выборочную) и продолжающихся изданий и сборников (тотальную).
- Обслуживание пользователей.*
- 3.10. Ведет работу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей, специалистов и библиотечных работников.
- 3.10.1. осуществляет пропаганду СБА среди читателей и библиотекарей;
- 3.10.2. проводит мероприятия в виде консультаций, лекций, курсов по библиографической ориентации для читателей и библиотекарей.
- 3.10.3. Осуществляет деятельность по воспитанию информационно-библиографической культуры пользователей. Оказывает читателям помощь в овладении основами библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10.4. Организует и обеспечивает информационно-библиографическую поддержку (устные и письменные справки всех типов, обзоры новых поступлений, подбор необходимой литературы, рекомендательные списки литературы и др.) специалистам, студентам.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.
- 4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.
- 4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.

4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.

4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и по согласованию с заведующим Отделом.

4.11. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

— по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. электронного каталога Библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания методической помощи библиотекам Чеченской Республики с научно-методическим отделом;

— по вопросам совместного ведения краеведческого СБА в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, технического обслуживания Отдела, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий Библиотеки со структурными подразделениями, ответственными за подготовку изданий;

- по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;
- по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.
- по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

## **6. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Получать от администрации, структурных подразделений Библиотеки и библиотек Чеченской Республики информацию, необходимую для деятельности Отдела.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.

6.6. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.7. Отдел имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;
- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;
- представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.8. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
- осваивать инновационные методы организации труда;
- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
- обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.