

Утверждено  
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека  
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова  
от 12 апреля 2016 г. № 30



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОГРАФИИ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел государственной библиографии (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (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 строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.5. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями Библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с учреждениями высшего, среднего и среднего специального образования и др.

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

2.1. Сохранение печатного историко-культурного наследия Чеченской Республики. Популяризация знаний о Чеченской Республике.

2.2. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами.

- 2.3. Комплектование фонда обязательного экземпляра документов, изданных на территории Чеченской Республики: книгами, брошюрами, журналами, газетами и т.д.
- 2.4. Сбор, обработка информации о документах, изданных на территории Чеченской Республики и за её пределами, связанных с ней содержанием или деятельностью автора.
- 2.5. Учет и хранение фонда Отдела.
- 2.6. Информирование об особо ценных изданиях и единственных экземплярах местной печати путем оформления книжных выставок; обмен информацией на федеральном и республиканском уровнях, информирование читателей о «Летописи печати Чеченской Республики» через Интернет.
- 2.7. Оказание методической помощи библиотекам Чеченской Республики.
- 2.8. Совершенствование справочно-библиографического аппарата Отдела.
- 2.9. Повышение качества и эффективности работы Отдела, исполнительской и трудовой дисциплины.
- 2.10. Проведение научно-исследовательских работ по профилю Отдела.
- 2.11. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.12. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.
- 2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов Отдела через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

— оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

— с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей.

3.2. Подготовка и выпуск текущего государственного библиографического пособия «Летопись печати Чеченской Республики», состоящего из указателей: «Книжная летопись», «Летопись журнальных статей», «Чеченская Республика в печати Российской Федерации».

3.3. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Библиотеке, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.4. Обслуживает читателей Отдела, а также ее удаленных пользователей, занимается справочной и информационно-библиографической деятельностью.

3.5. Организует информационно-библиографические и библиотечные мероприятия (выставки-просмотры, книжные выставки презентации новых книг, литературные вечера и встречи с местными писателями).

3.6. Осуществляет информационное обслуживание читателей, проводит: Дни информации, Дни специалиста; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания пользователей Отдела.

3.7. Организует занятия по основам информационной культуры.

3.8. Осуществляет регулярный учет и регистрацию произведений печати, издаваемых на территории Чеченской Республики и за ее пределами о Чеченской Республики.

3.9. Осуществляет прием и выполнение запросов пользователей Библиотеки, интересующихся краеведческой литературой.

3.10. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнению выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования.

3.11. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.

3.12. Работает с фондом:

- проводит мероприятия по пропаганде фонда совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки.

- ведет прием новых поступлений.

- организует фонд Отдела книгами, периодическими и аудиовизуальными материалами и обеспечивает его сохранность.

- проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.

3.13. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

3.14. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам работы Отдела.

3.15. Организует научные конференции, конкурсы научно-исследовательских работ с целью выявления научно-исследовательского потенциала краеведов-любителей, консолидация их усилий в изучении истории, культуры, этнографии, природы Чеченской Республики.

#### **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. План и отчет утверждаются директором 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 директором 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 информационно-библиографической работы.

4.9. Пороучения 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 справочно-библиографического аппарата в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, 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 с информационно-библиографическим отделом;
- 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. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.

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

6.8. 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;

- представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации работы Отдела.

6.9. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;
- знать чеченский язык;
- 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;

6.10. Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с планом работы Отдела обслуживания и организации фондов и единым планом работы Библиотеки.

## **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.