

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.06.2023 08:56:40  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b087f0178740bd7a8af

**Министерство здравоохранения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 17  
от «16» 05 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России  
проф. Л. В. Чичановская  
Приказ № 487 от «06» 06 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения информационно-библиографического отдела и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность информационно-библиографического отдела.

2. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением университета, входит в состав библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.

3. Информационно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной и научной работы университета.

4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- руководящими документами по библиотечному и информационному обслуживанию;
- приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- регламентирующей и технологической документацией библиотеки и отдела;
- правилами внутреннего распорядка библиотеки;
- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи информационно-библиографического отдела**

1. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание по профилю университета, проблемам высшей школы и общественным наукам.

2. Вести библиографическую работу.

3. Формировать и вести справочно-библиографический аппарат.

3. Проводить занятия по получению библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4. Организовывать методическую работу.

5. Оказывать консультационную помощь сотрудникам в освоении новых информационных технологий.

6. Оказывать консультационную помощь сотрудникам и обучающимся в оформлении библиографического описания по ГОСТ Р 7.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Общие требования и правила составления.

7. Вести работу со страницей библиотеки на сайте университета, осуществлять ее наполнение в сотрудничестве со специалистами управления информационных технологий.

8. Вести работу с ресурсами электронных библиотечных баз (электронный каталог).



### 3. Основные функции информационно-библиографического отдела

1. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе ЭБД и традиционного справочно-библиографического аппарата библиотеки.
2. Изучать информационные потребности преподавателей, студентов и специалистов университета с целью оптимального их удовлетворения.
3. Организовывать справочно-библиографический аппарат отдела в традиционной и электронной формах:
  - библиографические картотеки в электронных базах собственной регенерации;
  - топографический каталог;Использовать в работе электронные ресурсы: ЭБС («Консультант студента», «Консультант врача»), НЭБ «eLibrary», «Информиио» и др.
4. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание:
  - выполнять все виды справок: устные и письменные тематические, уточняющие, адресно-библиографические и фактографические запросы в режиме «запрос-ответ», библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
  - проводить консультации по использованию справочно-библиографического аппарата;
  - анализировать работу по выполнению справок.
5. Осуществлять информационное обслуживание:
  - осуществлять справочно-информационное обслуживание всех типов запросов с использованием доступных электронных ресурсов;
    - выпускать «Информационный бюллетень новых поступлений»;
    - выпускать бюллетень «Проблемы Высшей Школы» (2 раза в год);
    - выпускать годовой библиографический указатель «Проблемы Высшей Школы»);
  - подготавливать рекомендательные библиографические списки литературы по отдельным тематическим направлениям.
6. Вести научно-библиографическую работу:
  - составлять научно-вспомогательные и рекомендательные списки литературы;
  - составлять годовой библиографический указатель «Проблемы Высшей Школы»);
  - проводить библиотечно-библиографические занятия, в соответствии с программой «Учебные практики по получению первичных умений и навыков НИР».
7. Вести научно-методическую работу:



- оказывать методическую помощь отделам библиотеки и другим службам университета в проведении справочно-библиографического обслуживания;
  - организовывать и проводить обучающие курсы по методике работы с электронными ресурсами;
  - оказывать консультационную помощь по оформлению списков литературы к научным работам и диссертациям в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Общие требования и правила составления.
8. Вести предметизацию и систематизацию литературы.
  9. Наполнять тематические картотеки в электронной базе данных (электронный каталог).
  10. Редактировать тематические картотеки в электронном каталоге.
  11. Индексировать документы в соответствии с системами классификации УДК, ББК.
  12. Расписывать медицинские журналы и сборники в электронном каталоге.
  13. Оказывать консультационную помощь в «Зале электронных ресурсов».

#### **4. Должностные обязанности заведующего информационно-библиографическим отделом**

Заведующий информационно-библиографическим отделом обязан:

- осуществлять руководство производственной и методической деятельностью отдела;
- составлять нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- осуществлять руководство проведением исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела;
- способствовать использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий;
- определять потребность и принимать меры по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;
- осуществлять подбор и расстановку кадров отдела, готовить предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации;
- представлять руководству библиотеки предложения по стимулированию труда сотрудников отдела;
- контролировать соблюдение сотрудниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- составлять графики работы и отпусков сотрудников отдела;
- осуществлять контроль за работой сотрудников отдела и оказывать им необходимую методическую и консультационную помощь;



- руководить работниками отдела, распределять работу между исполнителями с учетом их квалификации;
- принимать участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке и публикации библиографических материалов, пособий, указателей, списков;
- работать с электронными базами данных (электронный каталог), со страницей библиотеки сайта университета, осуществлять их наполнение и поиск;
- проводить консультации с сотрудниками по правильности библиографического описания;
- участвовать в редактировании и рецензировании выпускаемых отделом и библиотекой изданий, подготовке справочного аппарата изданий;
- осуществлять предметизацию изданий;
- организовывать работу по обслуживанию электронного читального зала;
- вести учет рабочего времени сотрудников отдела;
- принимать участие в исследованиях в области библиографии;

Научно-методическая работа.

Изучать передовой опыт библиотечной работы в библиотеках страны и ВУЗов нашего города, готовить предложения по их использованию.

- участвовать в работе совещаний и конференций библиотечных работников;
- исполнять приказы и распоряжения руководства по роду своей деятельности;
- отвечать на вопросы Минздрава России по вопросам своей компетенции.

## **5. Права**

### **заведующего информационно-библиографическим отделом**

Заведующий ИБО имеет право:

- представлять библиотеку на совещаниях, конференциях, семинарах, посвященных обсуждению вопросов, связанных с обслуживанием читателей;
- ставить перед руководством библиотеки вопросы, связанные с работой отдела, с улучшением производственных условий труда сотрудников;
- осуществлять контроль за работой подразделений и отдельных сотрудников, входящих в состав отдела;
- участвовать в подборе кадров для отдела;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- присутствовать при обсуждении и подготовке решений производственных вопросов, связанных с работой отдела;
- повышать профессиональную квалификацию;
- получать от сотрудников отдела плановые, отчетные и прочие данные, необходимые для составления отчетов, анализа работы и т.д.

## 6 . Ответственность заведующего информационно-библиографическим отделом

Заведующий ИБО несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение или невыполнение возложенных на него обязанностей;
- за ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- за неправильность и неполноту использования предоставленных прав;
- за нерациональное и неэффективное использование кадровых ресурсов;
- за непринятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции заведующего отделом;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарных норм и правил, пожарной безопасности и техники безопасности;
- за ненадлежащий учет и утерю компьютерной техники и иных вверенных материальных ценностей;
- за разглашение персональных данных;
- за нарушение законодательных и нормативных актов зав. отделом может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработано:



Е.И. Туманова

**Согласовано:**

Проректор по учебной и  
воспитательной работе



Л.А. Мурашова

И. о. Начальника Управления кадрами



Е. В. Лучникова

Начальник Управления



правового и документационного обеспечения

А.А. Кожуховский