ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
_____ проф. О.І. Безлюдний
«22» листопада 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-бібліографічний відділ
бібліотеки Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини

1. Загальні положення:

1.1. Інформаційно-бібліографічний відділ бібліотеки забезпечує науково-обгрунтоване довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування всіх категорій користувачів у відповідності з напрямками навчальної, наукової та виховної роботи навчального закладу.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності відділ керується: Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та змінами до нього, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, розпорядженнями по університету і бібліотеці, організаційно-регламентними та технологічними документами і цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення довідково-бібліографічного і інформаційного обслуговування за профілем вузу та з проблем вищої школи.

2.2. Науково-бібліографічна робота.

2.3. Проведення занять і організація пропаганди бібліотечно-бібліографічних і інформаційних знань.

3. Основні функції відділу

3.1. Здійснює довідково-бібліографічне і інформаційне обслуговування з використанням новітніх інформаційних технологій.

3.1.1. Виконує бібліографічні довідки в режимі „ запит-відповідь”.

3.1.2. Консультує читачів з питань користування ДПА.

3.1.3. Здійснює інформаційне обслуговування: проводить Дні інформації, організовує Дні дипломника, кафедри, спеціаліста.

3.1.4. Забезпечує диференційне обслуговування керівників університету (ДОК) та вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ).

3.1.6. Використовує засоби масової інформації(місцеву пресу) та комп’ютерні технології (програма УФД/Бібліотека та локальна мережа університету) для оперативного повідомлення про нові надходження до бібліотеки.

3.1.7. Вивчає інформаційні запити спеціалістів і студентів університету з метою оптимального їх забезпечення.

3.2. Впроваджує та використовує новітні інформаційні технології в робочих процесах.

3.3. Організовує довідково-пошуковий апарат відділу(ДПА).

3.3.1. Веде бібліографічні картотеки (СКС, краєзнавчу, картотеку публікацій праць викладачів університету, картотеку реєстрації поточного надходження періодичних видань, ретроспективну картотеку періодичних видань, картотеку виконаних письмових довідок).

3.3.2. Формує фонд довідково-інформаційних видань.

3.3.3. Шифрує публікації викладачів та студентів за класифікаціями УДК та ББК та здійснює облік наданих шифрів.

3.4. Веде науково-бібліографічну роботу: складає науково-допоміжні, рекомендаційні покажчики і тематичні списки літератури на допомогу в науково-дослідній роботі і в навчально-виховному процесі.

3.5. Організовує навчання з основ інформаційно-бібліографічних знань.

3.5.1. Пропагує бібліотечно-бібліографічні і інформаційні знання шляхом організації виставок, складання схем пошуку, проведення консультацій, бібліографічних оглядів.

3.6. Надає методичну допомогу іншим відділам в проведенні довідково-бібліографічного обслуговування.

3.6.1. Розробляє інструктивно-методичні , технологічні і нормативні документи, які регламентують виробничі процеси і трудову діяльність працівників відділу.

3.6.2. Впроваджує прогресивні методи організації праці і управління у відділі.

3.6.3. Проводить заходи, які допомагають підвищенню рівня професійної підготовки співробітників відділу.

3.7. Забезпечує виконання правил техніки безпеки.

3.7.1 Забезпечує суворе дотримання санітарних та протипожежних норм у відділі.

4. Управління відділом.

4.1. Керівництво інформаційно-бібліографічним відділом здійснює завідуючий, призначений ректором університету за поданням директора бібліотеки.

4.2. Завідуючий організовує роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідуючого обов'язкові для всіх співробітників відділу.

4.3. Працівники відділу призначаються і звільняються від роботи ректором університету, за поданням директора бібліотеки, по узгодженню із завідуючим відділом.

4.4. Посадові обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.

4.5. Робота відділу будується на основі єдиного плану роботи бібліотеки. План і звіт відділу затверджується директором бібліотеки.

5. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

бібліотеки в університеті

5.1. Інформаційно-бібліографічний відділ представляє:

5.1.1. Керівнику бібліотеки – на затвердження регламентну і технологічну документацію, плани і звіти відділу, замовлення на придбання канцелярського обладнання, бібліотечної техніки, ремонт обладнання і приміщення.

5.1.2. Відділу комплектування – заявки на придбання інформаційно-бібліографічних видань.

5.2. Інформаційно-бібліографічний відділ отримує:

5.2.1. Від директора бібліотеки вказівки про організаційно-виробничу діяльність відділу, затверджену організаційно-розпорядчу документацію.

5.2.2. Від відділу комплектування – бібліографічні джерела комплектування картотеки і періодичні видання, нові надходження літератури.

6. Права відділу

6.1. Інформаційно-бібліографічний відділ має право:
В установленому порядку знайомитись з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідної роботи університету.

6.1.1. Залучати до організації окремих заходів кращих працівників підрозділів університету і відділів бібліотеки.

6.1.2. Представляти на заохочення кращих працівників відділу.

6.1.3. Вносити директору бібліотеки у випадках порушення виробничої дисципліни співробітниками відділу, пропозицію про дисциплінарні стягнення.

6.1.4. Представляти бібліотеку за дорученням керівництва в інших бібліотеках, закладах і організаціях з питань довідково-бібліографічного і інформаційного обслуговування.

6.1.5. Вести в установленому порядку листування з іншими бібліотеками, закладами і організаціями з питань довідково-бібліографічного і інформаційного обслуговування.

Положення складено на основі „Положення про бібліотеку УДПУ імені Павла Тичини", Закону України № 32/95-ВР „ Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995р., Постанови „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеку і бібліотечну справу" № 156-111 від 16.03.2000 року, Правил користування бібліотекою УДПУ імені Павла Тичини.

Директор бібліотеки Григоренко Т. В.

Юрисконсульт