	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>о справочно-библиографическом отделе (библиотека)</b>
<b>ПЛ-65/03-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 55-О

Система менеджмента качества

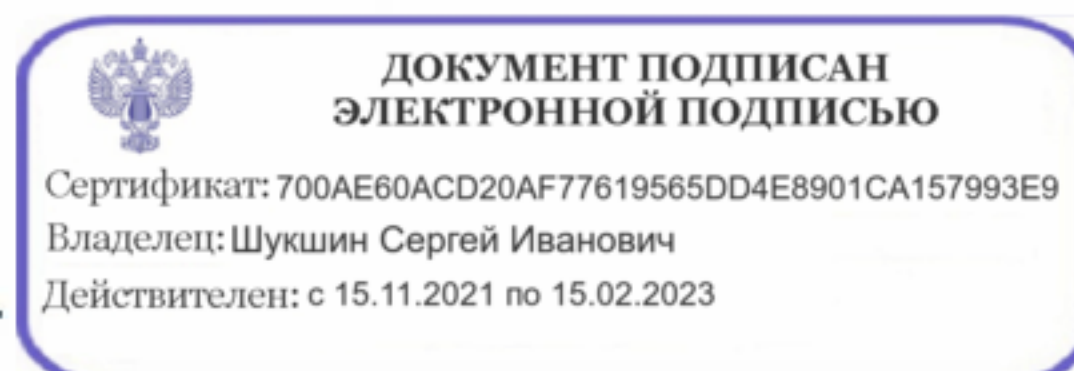
**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
(БИБЛИОТЕКА)**

**№ 08**

**Версия 03**

**Дата введения 01.03.2021**

**Санкт-Петербург  
2021**



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия: 03

**Разработано** библиотекой

**Исполнено** главным библиотекарем информационно-аналитического отдела

**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования

**Принято** на заседании Учёного совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Сгенерировано и подписано в системе Электронной подписи СПбГИК

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия: 03

### Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Общая часть .....	4
4. Основные задачи .....	4
5. Основные функции.....	5
6. Структура и штат.....	6
7. Управление отделом .....	6
8. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза.. .....	6
9. Права и обязанности.....	7
10. Ответственность. ....	7
11. Согласование, хранение и рассылка, изменения .....	7
Лист согласования.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия: 03

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о справочно-библиографическом отделе библиотеки (далее – положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями библиотеки, СПбГИК и сторонними организациями.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 В своей деятельности справочно-библиографический отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвёртой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативно-правовыми актами СПбГИК;
- Положением о библиотеке СПбГИК, настоящим Положением.

## 3 Общая часть

3.1 Справочно-библиографический отдел осуществляет справочно-информационное и научно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы СПбГИК с использованием новых информационных технологий.

3.2 Справочно-библиографический отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

## 4 Основные задачи

4.1 Справочно-информационное и научно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

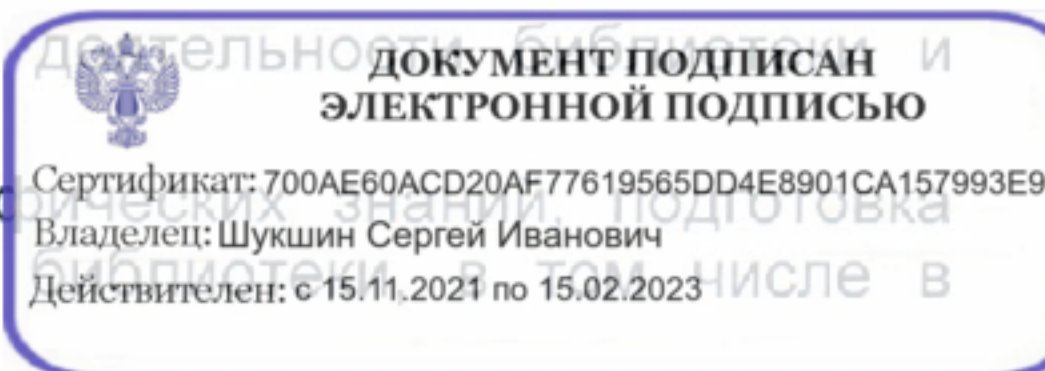
4.2 Формирование и ведение справочно-поискового аппарата и фонда отдела.

4.3 Организация наукометрической работы.

4.4 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и СПбГИК.

4.5 Распространение библиотечно-библиографических знаний, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в автоматизированном режиме.

4.6 Привитие навыков поиска информации и использования библиотечных



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия: 03

сервисов.

4.7 Научно-методическая работа по вопросам библиографической деятельности.

## 5 Основные функции

5.1 Организует справочно-поисковый аппарат отдела.

5.2 Формирует справочно-библиографический фонд, обеспечивает условия хранения, его использование и сохранность.

5.3 Осуществляет справочно-информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий.

5.3.1 Выполняет библиографические справки в режиме «запрос – ответ».

5.3.2 Консультирует по поиску информации в Электронном каталоге библиотеки, электронно-библиотечных системах и других информационных ресурсах, доступных посредством сети Интернет.

5.3.3 Выполняет заявки на справочно-библиографическую литературу из фонда отдела.

5.3.4 Анализирует выполнение справок и причины отказов.

5.3.5 Изучает информационные потребности обучающихся и специалистов вуза с целью их оптимального удовлетворения.

5.3.6 Осуществляет аналитическую роспись периодических изданий и нотных сборников в автоматизированном режиме.

5.3.7 Организует избирательное распространение информации (ИРИ).

5.3.8 Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей СПбГИК (ДОР).

5.3.9 Проводит дни кафедр, дни информации.

5.3.10 Проводит занятия по основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний.

5.3.11 Организует тематические выставки на материалах фонда отдела и экспонирование новых поступлений в фонд справочно-библиографического отдела.

5.4 Осуществляет научно-библиографическую работу.

5.4.1 Планирует темы научно-вспомогательных указателей, собирает материал, ведёт картотеки и базы данных.

5.4.2 Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу.

5.4.3 Оформляет справочный аппарат научно-вспомогательных указателей, готовит указатели к публикации.

5.4.4 Консультирует по вопросам оформления списков литературы выпускных квалификационных работ и диссертационных исследований.

5.4.5 Редактирует списки литературы к рабочим программам дисциплин на соответствие библиографического описания ГОСТу и наличие изданий в библиотеке.

5.4.6 Консультирует преподавателей и научных сотрудников СПбГИК по вопросам работы в системах Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) и международных реферативных базах данных.

5.5 Ведёт научно-методическую разработку справочно-библиографического и справочно-информационного обслуживания.

5.5.1 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

5.5.2 Изучает опыт научно-библиографической и справочно-



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия: 03

информационной работы библиотек, анализирует деятельность отдела.

5.5.3 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации научно-библиографической и справочно-информационной работы.

5.5.4 Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

5.5.5 Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

5.5.6 Ведёт картотеку методических решений.

5.5.7 Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

## **6 Структура и штат**

6.1 Структура и штат отдела определяется структурой и штатным расписанием библиотеки высшего учебного заведения.

## **7 Управление отделом**

7.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора СПбГИК по представлению директора библиотеки.

7.2 Заведующий отделом организует работу отдела. Распоряжения заведующего обязательны для сотрудников отдела.

7.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора СПбГИК по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

7.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными приказом ректора СПбГИК.

7.5 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчёт отдела утверждаются директором библиотеки.

## **8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и СПбГИК**

8.1 Отдел представляет:

- директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, план работы и отчёты отдела, заявки на материально-техническое обеспечение;

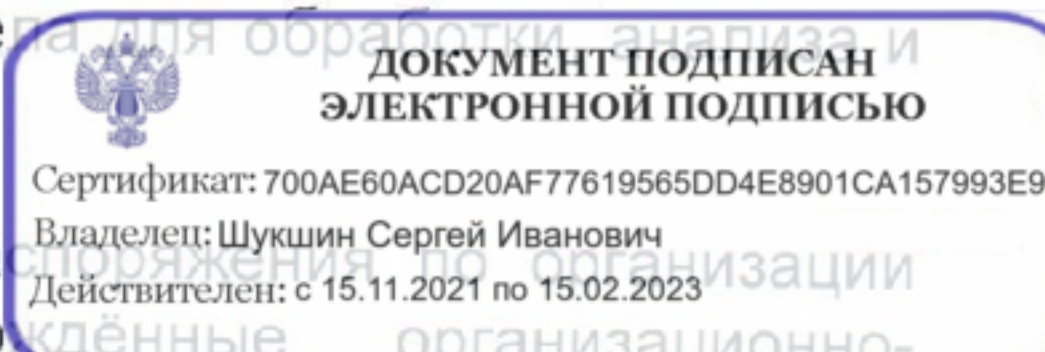
- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям СПбГИК – справочную и научно-библиографическую информацию;

- отделу фондов и каталогов – заявки на приобретение справочных и информационно-библиографических изданий, дублетные и малоиспользуемые документы из подсобного фонда.

- информационно-аналитическому отделу – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику; организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редактирование, планы и отчёты отдела для обработки, анализа и составления отчётности библиотеки.

8.2 Отдел получает:

- от директора библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённые организационно-распорядительные и технологические документы, материально-техническое обеспечение;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия: 03

- от отдела фондов и каталогов – периодические издания для аналитического расписания, новые поступления для проведения дней информации; новые поступления документов в фонд отдела.

- от информационно-аналитического отдела – консультационную и методическую помощь по работе программного обеспечения и компьютерной техники, необходимое программное обеспечение; организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы, информацию о новациях, семинарах, конференциях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

- от научно-педагогических работников и руководства вуза – заявки на обслуживание в режиме ИРИ и ДОР.

## **9 Права и обязанности**

### **9.1 Отдел имеет право:**

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;

- привлекать по согласованию с руководством СПбГИК и библиотеки к научно-библиографической работе сотрудников вуза и работников других отделов библиотеки;

- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам компетенции отдела.

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам научно-библиографической работы.

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

### **9.2 Отдел обязан:**

- Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

- Соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы библиотеки.

## **10 Ответственность**

### **10.1 Заведующий отделом несёт полную ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

10.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее

Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава

Института, утверждённые в установленном порядке, ст

изменения, связанные с инновационными проц

Разработка, оформление, согласование, утверждени

Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия: 03

обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2 Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института и «Инструкцией по делопроизводству».



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023