

Утверждено
приказом ректора
№ 596 от 02.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечного взаимодействия и социокультурных
коммуникаций
Объединенной научной медицинской библиотеки
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций (ОБВСК) организован в целях повышения эффективности методической и культурно-воспитательной работы.

1.2. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций является структурным подразделением библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Уставом университета и иными федеральными и локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Структура отдела утверждается ректором университета.

2. Задачи

2.1. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы отделам библиотеки университета и библиотекам сети.

2.2. Выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных технологий.

2.3. Координация методической работы отделов библиотеки, библиотек сети, распространение и внедрение рекомендаций Министерства высшего образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ в практику библиотечной работы.

2.4. Организация системы повышения квалификации кадров библиотеки и сотрудников, ответственных за библиотеки сети.

2.5. Организация работы методического совета библиотеки.

2.6. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата отдела, библиотечное и справочно-информационное обслуживание библиотечных работников.

2.7. Пропаганда достижений науки, культуры и искусства всеми формами и методами массовой работы.

2.8. Планирование, организация и координация гуманитарно-просветительской работы.

3. Функции

3.1. Оказание методической помощи отделам научной библиотеки и библиотекам сети по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности.

3.2. Разработка и редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотеки (положения, методические рекомендации, технологические инструкции и т.д.).

3.3. Посещение библиотек вузов – с целью повышения квалификации, библиотек сети – с целью оказания методической помощи.

3.4. Координация методической работы всех отделов библиотеки университета и библиотек сети.

3.5. Составление сводной таблицы статистических данных о деятельности библиотек сети.

3.6. Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы, библиотечных и компьютерных технологий.

3.7. Изучение опубликованных источников информации о новациях и информирование о них сотрудников библиотеки на обзорах профессиональной печати.

3.8. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников научной библиотеки и библиотек сети.

3.9. Участие в проведении конференций и семинаров.

3.10. Разработка тематики заседаний методического совета библиотеки и контроль за внедрением принятых решений.

3.11. Формирование специализированного фонда документов, организация справочно-поискового аппарата к нему, обеспечение библиотечно-библиографического обслуживания профессиональной литературой сотрудников библиотеки.

3.12. Применение различных форм и методов устной и наглядной пропаганды литературы.

3.12.1. Организация и проведение совместно с общественными организациями и сотрудниками подразделений университета конференций, встреч, обзоров и других мероприятий.

3.12.2. Использование средств массовой информации (газета «Медицинские кадры»), сети Интернет для популяризации проводимых мероприятий.

3.12.3. Организация рабочих картотек отдела.

3.12.4. Организация подсобного фонда отдела.

3.13. Планирование гуманитарно-просветительской работы.

3.13.1. Участие в составлении сводного плана воспитательной работы университета.

3.13.2. Составление годового плана гуманитарно-просветительской работы библиотеки.

3.3. Организация и координация гуманитарно-просветительской работы.

3.3.1 Координация гуманитарно-просветительской работы всех отделов библиотеки.

3.3.2 Взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями университета, занимающимися гуманитарно-просветительской работой.

3.3.3 Оказание помощи другим подразделениям университета при проведении мероприятий вуза по воспитательной работе.

4. Структура

4.1. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций состоит из следующих подразделений:

- музей редкой книги;
- абонемент художественной литературы.

5. Управление

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению директора библиотеки.

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

5.3. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

5.4. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

6. Права

6.1. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций имеет право:

6.1.1. Осуществлять контроль за организацией методической работы в отделах научной библиотеки и в библиотеках сети.

6.1.1. Посещать отделы научной библиотеки и библиотеки сети, анализируя их работу.

6.1.2. Получать всю необходимую отчетную документацию и сведения о деятельности отделов научной библиотеки и библиотек сети.

6.1.3. Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях и о поощрениях сотрудников.

6.1.4. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях, организациях; участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам методической работы.

6.1.5. По согласованию с руководством университета и библиотеки привлекать к организации массовой и гуманитарно-просветительской работы сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.

6.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по вопросам гуманитарно-просветительской работы.

7. Служебные связи.

7.1. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций предоставляет:

7.1.1. Директору – на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела.

7.1.2. Зам. директора – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.

7.1.3. Отделам библиотеки – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях.

7.1.4. Отделу научной информации - заявки на необходимое программное обеспечение, расходные материалы, ремонт техники.

7.2. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций получает:

7.2.1. От директора – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

7.2.2. От всех отделов библиотеки – планы и отчеты по методической и гуманитарно-просветительской работе, организационно-распорядительные и технологические документы.

7.2.3. От отдела комплектования и каталогизации – карточки на издания, поступающие в подсобный фонд отдела.

7.2.4. От отдела научной информации – методическую и консультативную помощь при работе с компьютерной техникой, программное обеспечение, расходные материалы.

7.2.5. От заместителя директора – библиотечное оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Все сотрудники отдела несут ответственность перед руководителем отдела за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. Хранение и передача экземпляров Положения

9.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия документа хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета университета от 30.06.2020 (протокол №11).