

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОГРАФИИ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ
ОБЪЕДИНЕННОЙ НАУЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел библиографии и электронных ресурсов (далее ОБЭР, отдел) Объединенной научной медицинской библиотеки (далее ОНМБ, библиотека) организован в целях информационно-библиографического обеспечения учебного и научного процессов электронными ресурсами, повышения эффективности научно-исследовательской работы, содействия подготовке специалистов (научно-педагогических кадров и работников практического здравоохранения).

1.2. Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО, ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко» (далее - ВГМУ, университет), иными федеральными и локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Структура отдела утверждается ректором университета.

II. Задачи

Основные задачи и функции ОБЭР определяются информационно-библиографическими запросами пользователей:

2.1. Обеспечение учебного процесса, научных исследований и разработок научно-педагогической и научно-медицинской информацией.

2.2. Организация и осуществление работ по пропаганде научных форумов, выставок, результатов научных исследований и разработок, педагогического опыта.

2.3. Информационно-библиографическое обслуживание сотрудников и обучающихся ВГМУ, врачей города и области.

2.4. Компьютеризация справочно-библиографических и информационных процессов, внедряемых в деятельность библиотеки.

2.5. Внедрение инновационных технологий в работу библиотеки.

2.6. Организация и предоставление пользователям доступа к электронным информационным ресурсам университета и библиотеки в соответствии с информационными запросами, основными образовательными программами и учебными планами.

III. Функции

3.1. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием новых информационных технологий, посредством доступа к электронным ресурсам.

3.2. Проведение систематического тематического поиска.

3.3. Организация избирательного распространения информации (ИРИ).

3.4. Участие в информационном обеспечении текущих и перспективных планов библиотеки, университета.

3.5. Участие в пропаганде достижений передового опыта науки.

3.6. Выполнение заявок пользователей в режиме on-line.

3.7. Консультирование по вопросам поиска информации всех категорий пользователей.

3.8. Ведение научно-методической работы.

3.9. Проведение интерактивных семинаров (интенсивов) по библиотечно-информационной грамотности пользователей.

3.10. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

3.11. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

3.12. Работа в контакте с кафедрами по учебной и научно-инновационной деятельности.

3.13. Ведение учета основных показателей работы отдела.

3.14. Оказание консультативной помощи пользователям в навигации по информационным ресурсам.

3.15. Учет и хранение фонда электронных ресурсов, обеспечение его сохранности.

3.16. Ведение сайта библиотеки.

3.17. Мониторинг обращений пользователей к информационным ресурсам, электронным услугам и сервисам в целях повышения качества обслуживания.

3.18. Изучение запросов пользователей с целью приведения информационно-электронного контента в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.19. Внедрение передовых информационных технологий, результатов научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

3.20. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

IV. Структура

4.1. ОБЭР включает:

4.1.1. Сектор модерации сайта:

- редактирование: страниц сайта, информации на сайте;
- сбор статистики посещаемости сайта;
- помощь в навигации по сайту;
- администрирование АИБС МегаПро.

4.1.2. Сектор библиографии:

- выполнение информационных запросов пользователей;
- формирование, наполнение и редактирование Электронных полок;
- мониторинг доступности к изданиям в ЭБС;
- выполнение всех видов библиографических справок.

4.1.3. Зал электронных ресурсов с сектором электронных услуг и сервисов:

- мониторинг обращений пользователей к электронным ресурсам;
- регистрация и консультация пользователей по вопросам доступа к ЭБС;
- мониторинг запросов пользователей в электронных сервисах;
- консультирование пользователей в ЭБС.

V. Управление отделом

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

5.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором по представлению директора библиотеки.

5.3. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.4. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

VI. Права

ОБЭР имеет право:

6.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Привлекать к организации отдельных мероприятий по согласованию с руководством университета и библиотеки сотрудников подразделений университета и отделов библиотеки.

6.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам информационного обслуживания.

VII. Служебные связи

7.1. ОБЭР предоставляет:

7.1.1. Дирекции – на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение: оборудования, канцелярских товаров, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

7.1.2. Отделу комплектования и каталогизации – заказы на приобретение информационно-библиографических и справочных изданий.

7.1.3. Отделу библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций - регламентирующую и технологическую документацию.

7.2. ОБЭР получает:

7.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, регламентирующую, технологическую информацию.

7.2.2. От отдела комплектования и каталогизации – информационные издания.

7.3. Кафедрам университета отдел оказывает помощь в поиске информации по проблемам кафедр, ведет работу с референтами.

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

IX. Хранение и передача экземпляров

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

9.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).