



**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Ученого Совета СГОАН**

**«5» *сентября* 20*16* г. Прот. №1.**

**Ректор**

**М.В. Наянова**

**Положение об отделе справочно-библиографической и  
методической работы  
библиотеки Государственного образовательного учреждения  
высшего образования Самарской области  
«Самарская государственная областная академия (Наяновой)»**

**1. Общая часть.**

1.1 Отдел справочно-библиографической и методической работы (СБО) осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей библиотеки СГОАН.

1.2 Отдел подчиняется заведующей библиотекой и является самостоятельным структурным подразделением библиотеки.

1.3 В своей деятельности СБО руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральным законом «О библиотечном деле»; приказами и распоряжениями по СГОАН и библиотеки;
- регламентирующей документацией;
- правилами внутреннего распорядка СГОАН и библиотеки, и настоящим положением.

**2. Основные задачи отдела.**

2.1 Оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей библиотеки СГОАН.

2.2 Повышение уровня библиотечно-библиографической подготовки читателей.

2.3 Формирование справочно-библиографического фонда.

2.4 Формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.5 Методическая и научная разработка вопросов справочно-библиографической работы.

2.6 Координация взаимодействия с другими подразделениями библиотеки СГОАН.

### 3. Основные функции отдела.

3.1 Организация оперативного и полного справочно-библиографического обслуживания всех категорий читателей библиотеки.

3.1.1 Выполнение всех типов запросов с использованием доступных источников на традиционных и нетрадиционных носителях информации, включая Интернет.

3.1.2 Осуществление поиска информации по интересующей теме.

3.1.3 Выполняет справки всех видов: тематические, фактографические, адресно-библиографические, на библиографическое уточнение.

3.1.4 Ведет централизованный учет справок, выданных во всех пунктах обслуживания читателей.

3.2 Повышает уровень библиотечно-библиографических знаний читателей.

3.2.1 Проводит консультации (групповые и индивидуальные) по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.3 Организация фонда справочно-библиографических изданий.

3.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки. Следующие картотеки:

общие

-«Систематическая картотека статей по проблемам образования»,  
специальные

- «Труды преподавателей Самарской государственной областной академии (Наяновой)»,

-«Персоналия»

-«Программные, художественные произведения для учащихся школ»

Аналитическая роспись хрестоматий, сборников, антологий,

краеведческие

- «Краеведение» тематические

-«Законодательство РФ»

-«Сценарии праздников школьников»

-«Библиотечное дело и библиография» картотека методических решений.

-«Универсальная, предметная картотека»

(на фонд читального зала текущая и ретроспективная роспись журналов и книг)

-«Возрастная психология»

3.4.1 Осуществляет аналитическую роспись документов.

3.4.2 Систематизирует информацию для картотек.

3.4.3 Расставляет карточки в картотеки.

3.4.4.Редактирует картотеки согласно планам.

3.4.5. Пропагандирует справочно-библиографический аппарат библиотеки.

3.5 Участвует в организации тематических выставок, обзоров.

3.6 Осуществляет тематические подборы литературы для кураторов  
3.7 Осуществляет информационное и справочно-информационное обслуживание читателей библиотеки

3.7.1 Оформляет информационные списки и выставки новых поступлений.

3.7.2 Осуществляет избирательное распространение информации.

3.7.3 Организует проведение «Дней кафедр».

3.7.4 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

3.8 Изучает и внедряет передовой опыт работы других библиотек, повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем обучения на курсах и участия в работе семинаров.

4. Структура отдела.

4.1 Структура и штат отдела устанавливаются в соответствии с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.2 Штат отдела:

заведующая отделом - 1,0 ставки

библиотекарь-библиограф - 1,0 ставки

5. Руководство отделом.

5.1 Отдел возглавляется заведующей отделом, который руководит всеми направлениями его деятельности и несет административную ответственность перед заведующей библиотекой за организацию и состояние работы в отделе.

5.2 Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3 Заведующая отделом назначается и освобождается ректором СГОАН по представлению заведующей библиотекой.

5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составленными заведующей библиотекой и утвержденных ректором СГОАН.

5.5 Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки СГОАН. План и отчет работы отдела утверждается заведующей библиотекой.

## **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки.**

6.1 Отдел получает:

6.1.1 От заведующей библиотекой данные, необходимые для планирования и отчетности, указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную регламентирующую и технологическую документацию.

6.1.2 От отделов библиотеки сведения необходимые для составления планов и отчетов отдела.

6.2 Отдел представляет:

6.2.1 Заведующей библиотекой, на утверждение основную регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела.

6.2.2 Отделам библиотеки - тематические справочные издания, рекомендательные списки, консультации по справочной работе.

## **7. Права отдела.**

СБО и его заведующая имеет право:

7.1 В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы, трудами преподавателей СГОАН.

7.2 Принимать решения внутри отдела способствующие совершенствованию и повышению эффективности работе отдела.

7.3 Определять права и обязанности сотрудников, представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

7.4 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно-библиографической и информационной работы.