

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

18 ОКТ 2022

№ 1565

г. Красноярск

Об утверждении Положений
научной библиотеки

В целях приведения локальных нормативных документов университета в соответствие с уставной деятельностью, в связи с изменением организационной структуры научной библиотеки, в соответствии с приказом от 02.06.2022 № 902 "О внесении изменений в приказ от 29.06.2020 №1048 "Об утверждении организационной структуры университета с 01.07.2020" - реорганизация УСР, НИУ, УБ, НБ, НОЦ УПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения с даты подписания настоящего приказа:

- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе формирования информационных ресурсов;
- Положение об отделе обслуживания (пр. Мира, 82);
- Положение об отделе научно-библиографической работы;
- Положение об отделе аналитической и организационно-методической работы;
- Положение об отделе информационного обслуживания;
- Положение об отделе библиотечного обслуживания (пр. Красноярский рабочий, 31).


2. Признать утратившими силу Положения, утвержденные приказом от 08.10.2020 № 1601 "Об утверждении Положений научной библиотеки", с даты подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукьянову А.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки	ПСП ОИО-2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 18 ОКТ 2022 № 1565

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обслуживания

ПСП ОИО-2022

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел информационного обслуживания (далее — отдел, ОИО) является структурным подразделением Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – НБ, библиотека). Сокращенное наименование отдела информационного обслуживания - ОИО.

1.2 Отдел информационного обслуживания реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Деятельность отдела курирует заместитель директора НБ.


1.4 Непосредственное руководство ОИО осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора библиотеки в установленном порядке. На период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на заведующего сектором справочно-информационного обслуживания или иных сотрудников отдела по представлению заместителя директора НБ.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами университета (правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, документами системы менеджмента качества и др.), Положением о научной библиотеке, настоящим Положением, а также использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы НБ. Заведующий отделом ежегодно представляет письменный отчет о работе отдела в установленном порядке заместителю директора библиотеки.

1.7 Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.8 Местоположение ОИО: индекс 660037, г. Красноярск, пр. им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «Л», ауд. 212; телефон 213-96-39.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

2 Структура

2.1 Структура отдела информационного обслуживания включает:

- сектор справочно-информационного обслуживания;
- электронный читальный зал;
- сектор каталогизации.

2.2 Структура и штатная численность отдела формируется, исходя из основных задач, и утверждается приказом ректора университета с учетом объемов работы в пределах общей численности, фонда заработной платы.

2.3 Заведующий ОИО распределяет обязанности между работниками отдела и составляет их должностные инструкции по согласованию с директором библиотеки.

2.4 Организационная структура отдела отражена в приложении к настоящему Положению (*Приложение А*).

2.5 Месторасположение структурных подразделений отдела - пр. им. газеты Красноярский рабочий, 31, Корпус «Л»:

- сектор справочно-информационного обслуживания: ауд. 212, телефон +7 (391) 213-96-39;
- электронный читальный зал: ауд. 207, телефон +7 (391) 213-98-12;
- сектор каталогизации: ауд. 210, телефон +7 (391) 213-96-35.


3 Цели и задачи

3.1 Отдел информационного обслуживания осуществляет свою деятельность с целью эффективной научно-обоснованной организации информационных ресурсов, библиотечно-информационное обслуживания пользователей НБ соответствии с направлениями учебной и научной работы университета, выполнения комплекса работ по организации свободного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

3.2 Основные задачи:

3.2.1 **Отдел:**

- формирование и организация фонда отдела справочно-библиографической литературой и электронными ресурсами в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, направлениями научных исследований университета;
- качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

- предоставление доступа к электронным ресурсам НБ, ресурсам удаленного доступа и Интернет для всех категорий пользователей;
- участие в формировании Электронной библиотеки НБ;
- мониторинг аккредитационных показателей публикационной активности профессорско-преподавательского состава (ППС) с использованием наукометрических и других БД;
- участие в деятельности университета по определению рейтинга кафедр;
- размещение научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава (ППС) университета в электронных библиотеках (ЭБ);
- оказание консультационной и методической помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых информационных технологий;
- контроль бесперебойной работы автоматизированной библиотечно-информационной системы управления рабочими процессами (САБ ИРБИС).
- научно-методическое обеспечение вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

3.2.2 Сектор справочно-информационного обслуживания:

- формирование справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;
- организация мероприятий обучающего характера с целью формирования и развития информационной культуры различных групп пользователей библиотеки;
- создание информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической).


3.2.3 Сектор каталогизации:

- каталогизация документов и их подготовка к последующему использованию и хранению;
- научно-методическая работа по вопросам учета, библиографического описания, систематизации, предметизации, организации, ведения и редактирования библиотечных каталогов.

4 Функции

4.1 Отдел

- 4.1.1 Формирует фонд отдела научной, справочной литературой,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

библиографической информацией, обеспечивает использование и сохранность документов:

- оформляет фонд разделителями, осуществляет расстановку поступивших документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фонде, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче в другие отделы НБ;
- проводит проверку подсобных фондов отдела, согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фонда.


4.1.2 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ:

- выявляет, изучает, анализирует информационные потребности пользователей;
- выполняет заявки читателей на документы из фонда отдела, обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, принимает меры к устранению отказов;
- организует тематические выставки, проводит библиографические обзоры, Дни информации, Дни аспиранта и др. мероприятия с целью продвижения ресурсов и услуг отдела и библиотеки;
- информирует профессорско-преподавательский состав (ППС) университета о современных наукометрических базах данных, консультирует по правилам работы с БД;
- выполняет все виды справок;
- консультирует читателей по электронным ресурсам и услугам НБ СибГУ, оформлению библиографических списков, применению ГОСТов системы СИБИД, индексированию документов, использованию справочно-поискового аппарата электронного каталога (ЭК), электронной библиотеки (ЭБ), электронных библиотечных систем (ЭБС).

4.1.3 Предоставляет пользователям НБ доступ к электронным ресурсам через Электронный читальный зал: электронному каталогу (ЭК), электронным библиотекам (ЭБ) и открытым архивам, электронным библиотечным системам (ЭБС), поисковым системам Интернет, другим сетевым ресурсам, включая ресурсы НБ СибГУ им. М. Ф. Решетнева.

4.1.4 Участвует в формировании Электронной библиотеки (ЭБ):

- пополняет полнотекстовые коллекции собственной генерации НБ (учебная литература, статьи из сборников с материалами конференций

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

университета, авторефераты диссертаций и др.);

- координирует работу НБ в рамках корпоративного проекта Консорциума аэрокосмических вузов России (КАВР), осуществляет размещение научных и учебно-методических работ преподавателей вуза в ЭБС КАВР.

4.1.5 Осуществляет мониторинг аккредитационных показателей по различным направлениям публикационной активности и цитируемости профессорско-преподавательского состава (ППС) с использованием наукометрических и других БД.

4.1.6 Участвует в деятельности университета по определению рейтинга кафедр:

- устанавливает достоверность сведений о публикациях, отраженных кафедрами в АИС университета;

- проводит сравнительный анализ данных о публикациях в АИС университета со сведениями, представленными в отечественных и зарубежных наукометрических базах данных.

4.1.7 Осуществляет размещение научных работ профессорско-преподавательского состава (ППС) университета в электронных библиотеках (ЭБ).

4.1.8 Участвует в информационном наполнении, размещении и актуализации информации разделов сайта НБ.


4.1.9 Организует информационное обслуживание отдельных категорий пользователей по системе избирательного распространения информации (ИРИ):

- проводит работу по анкетированию абонентов ИРИ, изучает и уточняет информационные запросы и электронные адреса абонентов;

- осуществляет систематическую рассылку информации абонентам ИРИ: определенным группам информирования (преподаватели, зав. кафедрами и др.) - о предстоящих в библиотеке мероприятиях обучающего характера (дни информации, тренинги, презентации и др.); о поступлениях новых документов в фонд НБ по индивидуальным запросам абонентов на запрашиваемые ими темы.

4.1.10 Осуществляет контроль бесперебойной работы автоматизированной библиотечно-информационной системы (САБ ИРБИС): выявляет сбои в работе системы, информирует сектор поддержки библиотечно-информационных технологий для их устранения.

4.1.11 Принимает участие в методической и научно-

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

исследовательской работе библиотеки.

4.1.12 Предоставляет дополнительные виды услуг.

4.2 Сектор справочно-информационного обслуживания:

4.2.1 Составляет научно-библиографические (в т.ч. персональные) указатели, рекомендательные тематические списки литературы в помощь научно-исследовательской и учебной деятельности.

4.2.2 Проводит мероприятия обучающего характера с целью формирования и развития информационной культуры различных групп пользователей библиотеки:

- обучающие тренинги, семинары;
- занятия по основам информационной культуры.

4.2.3 Осуществляет библиографическое информирование читателей:

- проводит Дни информации, Дни кафедры, Дни дипломника и др.;
- организует тематические выставки-просмотры документов, виртуальные выставки;

- осуществляет текущее информирование руководителей и служб Университета в системе дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР).

4.2.4 Выполняет библиографические (адресные, уточняющие, тематические) и неблиблиографические (фактографические, аналитические, методические) справки в режиме локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

4.2.5 Оказывает консультативную помощь при работе с электронным каталогом, локальными и удаленными ресурсами НБ, полнотекстовыми базами данных и в сети Интернет.

4.2.6 Участвует в формировании справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки:


- осуществляет аналитическую роспись периодических изданий в ЭК библиотеки;

- ведет картотеку выполненных справок.

4.3 Сектор каталогизации:

4.3.1 Выполняет процессы каталогизации поступающих в фонд правобережной площадки НБ документов и ретроспективного фонда библиотеки, подготовку документов к их использованию и хранению:

- индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (УДК, рубрикатор ГРНТИ);

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

- формирует библиографические записи в БД «Электронный каталог» (ЭК) и других библиографических базах данных НБ в соответствии с действующими ГОСТами и технологическими инструкциями: на новые документы, поступающие в фонд НБ, ретроспективный фонд, документы редкого фонда, сетевые электронные издания;

- осуществляет техническую обработку документов (наклеивание штрихкодов, оформление полочных индексов и др.)

- организует, ведет и редактирует электронный каталог и генеральный алфавитный каталог (ГАК) библиотеки (правобережная площадка);

- регистрирует в ЭК новые поступления периодических изданий.

4.3.2 Систематизирует статьи, дипломные работы, диссертации и другие работы по таблицам УДК, определяет коды предметных рубрик по ГРНТИ, определяет авторский знак по заявкам преподавателей, студентов университета.

4.3.3 Осуществляет мониторинг загружаемых выпускных квалификационных работ (ВКР) в АСУ вузом, выполняет их библиографическую обработку и публикацию.

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом и библиотекой задач;


- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

- представлять библиотеку и университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке сотрудничество и переписку с библиотеками и иными организациями и учреждениями;

- участвовать в профессиональных конкурсах, в том числе с целью получения грантов от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности;

- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>


целей отдела и библиотеки, улучшение библиотечно-информационного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

5.2 Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения директора библиотеки и заведующего отделом;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные пользователей библиотеки.

5.3 Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение работниками отдела возложенных на отдел функций;
- обеспечивать исполнение распоряжений и поручений директора библиотеки, ответственным исполнителем по которым является отдел;
- планировать и организовывать деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки и университета;
- распределять обязанности между работниками отдела, организовывать взаимодействие между работниками отдела, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников отдела;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, давать работникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед библиотекой;
- анализировать работу отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их в установленном порядке директору библиотеки;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОИО взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- с кафедрами и дирекциями институтов — по вопросам рейтинга и публикационной активности профессорско-преподавательского состава (ППС); группового и индивидуального информирования; проведения Дней информации, тренингов и семинаров и др.;

- с отделом технического обслуживания вычислительной и оргтехники (ОТОВТ) и отделом телекоммуникаций (ОТКМ) — по вопросам обслуживания ПК, технической поддержки программного обеспечения и операционных систем, настройки доступа к информационным ресурсам, бесперебойного доступа к сети Интернет и др.;


6.2 ОИО взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки:

- администрацией НБ — по вопросам организационно-производственной и научно-аналитической работы отдела;

- отделом аналитической и организационно-методической работы — по вопросам информирования ведущих специалистов отдела о текущих профессиональных мероприятиях и конкурсах, повышения квалификации работников отдела, разработки и оформления организационно-регламентирующих, инструктивно-технологических документов, технологии библиотечных процессов, предоставления статистических показателей работы отдела, поддержки комплексной автоматизированной системы управления библиотечными процессами и информационными ресурсами (САБ ИРБИС), устранения сбоев в работе системы.

6.3 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции:

- библиотеками, библиотечными объединениями, ассоциациями, издательствами, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных — по вопросам обмена опытом, доступа к

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

удаленным ресурсам в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- организацию качественной и оперативной работы отдела в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сохранность библиотечного фонда, материально-технической базы отдела и их эффективное использование;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Руководители подразделений (секторов) отдела несут ответственность за выполнение задач и функций своих подразделений.


7.4 Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета;
- сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- причинение материального ущерба НБ, университету.

7.5 Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Степень ответственности работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.7 Матрица распределения ответственности работников ОИО приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности университета и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор Научной библиотеки

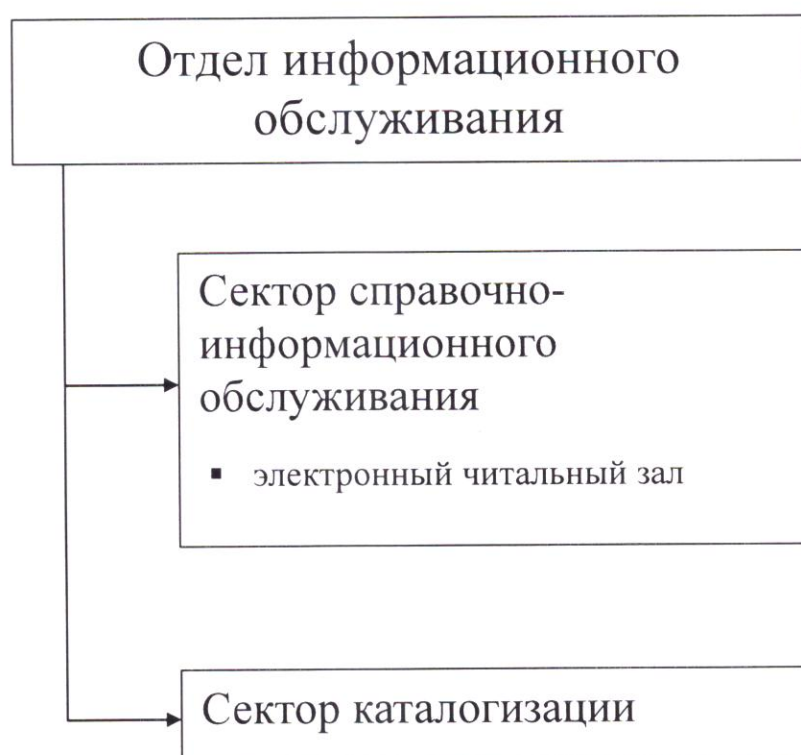



О.В. Влащенко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение 1

**Организационная структура
отдела информационного обслуживания**




	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОИО-2022	Лист 14
Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки			Листов 16


Приложение Б

Матрица ответственности отдела информационного обслуживания

Процессы деятельности	Должности сотрудников						
	Зав. отделом	Зав. сектором справочно-информационного обслуживания	Зав. сектором каталогизации	Главный библиотекарь сектора справочно-информационного обслуживания	Главный библиотекарь сектора каталогизации	Главный библиограф сектора справочно-информационного обслуживания	Ведущий библиограф сектора справочно-информационного обслуживания
1	2	3	4	5	6	7	8
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ, консультирование	Р	ИО	И	ИО	И	ИО	ИО
Информационное обслуживание: проведение библиографических обзоров, дней информации, дней аспиранта, тренингов, семинаров, занятий по основам информационной культуры и др.	Р	Р/И О	И	У	И	У	У
Информационное обслуживание по системе избирательного распространения информации (ИРИ)	Р	ИО	И	У	И	-	-
Информирование руководителей и служб Университета в системе дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР)	Р	ИО	-	И	-	-	-
Координация справочно-консультационной и информационной работы подразделений НБ	Р	ИО	И	У	И	-	И
Формирование и организация фонда	Р	ИО	И	У	И	У	У
Каталогизации поступающих в фонд правобережной площадки НБ документов и ретроспективного фонда библиотеки, подготовка документов к их использованию и хранению	Р	И	ИО	У	ИО	ИО	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОИО-2022</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
Систематизация статей, дипломных работ и др. по таблицам УДК по заявкам преподавателей, студентов университета	Р/ У	ИО	-	У	-	-	-
Формирование библиографических записей на выпускные квалификационные работы (ВКР) в ЭБ Университета	Р	-	ИО	-	ИО	-	-
Аналитическая роспись периодических изданий в ЭК библиотеки, сборников материалов конференций и др.	Р	ИО	И	И	И	-	ИО
Координация работы НБ в рамках корпоративного проекта Консорциума аэрокосмических вузов России (КАВР), размещение научных и учебно-методических работ преподавателей вуза в ЭБС КАВР	ИО	-	-	У	-	-	-
Библиографическая деятельность: составление научно-библиографических указателей, тематических списков литературы	Р	ИО	У	У	У	-	У
Информационное наполнение, размещение и актуализация информации закрепленных разделов сайта НБ	ИО	У	И	И	И	-	-
Мониторинг аккредитационных показателей публикационной активности профессорско-преподавательского состава (ППС) с использованием наукометрических и других БД	ИО	ИО	И	У	И	-	И
Предоставление доступа к электронным ресурсам НБ (локальным и удаленным) и другим сетевым ресурсам (электронным каталогам библиотек; электронным библиотекам и библиотечным системам (ЭБС), открытым архивам, поисковым системам Интернет и т.п.)	У	У	И	У	И	У	У
Участие в формировании электронной библиотеки (ИРБИС- БД IZDV, КАВР,	Р	И	ИО	ИО	У	-	И

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОИО-2022	Лист 16
Система менеджмента качества. Положение об отделе информационного обслуживания научной библиотеки			Листов 16

1	2	3	4	5	6	7	8
ВКР и др.)							
Контроль бесперебойной работы техники, сетей, ПО правобережной площадки.	ИО	И	И	И	И	-	И
Методическая и научно-исследовательская работа	У	У	У	У	У	У	У
Оказание дополнительных (платных) услуг	Р	У	У	У	У	-	И

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

Проект приказа представляет:
Научная библиотека, директор
библиотеки



05.10.2022

О.В. Влащенко

СОГЛАСОВАНО:

Ректорат, проректор по
образовательной деятельности

A36BC

17.10.2022 16:03:15

А.А. Лукьянова

Управление экономики, финансов
и бухгалтерского учета, начальник
управления экономики, финансов и
бухгалтерского учета-главный
бухгалтер

97151

06.10.2022 10:51:38

Т.И. Резвицкая

Управление кадров, начальник
управления кадров-начальник
отдела по работе с персоналом

131A1

06.10.2022 18:41:23

Т.Д. Егорова

Управление правового
сопровождения и внутреннего
контроля, начальник управления

C239B

14.10.2022 12:21:34

Е.А. Прокушева

Управление менеджмента качества
и мониторинга, начальник
управления

2D4F5

07.10.2022 15:11:39

Т.Г. Окунева

Уведомление о регистрации: Лукьянова Анна Александровна, Резвицкая Татьяна Ильинична, Окунева Татьяна Григорьевна, Прокушева Евгения Александровна, Константинова Евгения Николаевна, Зуенок Валерия Викторовна, Соколова Надежда Михайловна, Холявко Лариса Алексеевна, Влащенко Ольга Викторовна, Вовк Лидия Дмитриевна, Ганьжа Тамара Викторовна, Слукина Елена Викторовна, Бушуева Наталия Олеговна, Мышковская Анна Геннадьевна