



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

**Отдел информационно-библиографического обслуживания**

**СМК-ПСП-04-396-2021**

**стр. 1 из 13**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.А. Кокшаров

« 27 » сентября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационно-библиографического обслуживания

Версия 2

Екатеринбург

2021

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения .....                  | 3  |
| 2. Основные цели и функции.....           | 3  |
| 3. Структура .....                        | 5  |
| 4. Права и обязанности.....               | 5  |
| 5. Управление.....                        | 6  |
| 6. Эффективность и результативность ..... | 7  |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи)..... | 8  |
| 8. Ответственность .....                  | 12 |
| 9. Заключительные положения .....         | 12 |
| Лист регистрации изменений .....          | 13 |
| Лист согласования .....                   |    |

## Обозначения и сокращения

| №  | Сокращения           | Полное наименование  |
|----|----------------------|--|
| 1  | АБИС                 | Автоматизированная библиотечно-информационная система  |
| 2  | АРМ                  | Автоматизированное рабочее место   |
| 3  | БЗ                   | Библиографическая запись   |
| 4  | ГО                   | Гражданская оборона  |
| 5  | ЗНБ                  | Зональная научная библиотека УрФУ  |
| 6  | ОИБК                 | Основы информационно-библиографической культуры  |
| 7  | ОИБО, Отдел          | Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ  |
| 8  | ПБ                   | Пожарная безопасность  |
| 9  | ПК                   | Персональный компьютер   |
| 10 | ПО                   | Программное обеспечение  |
| 11 | ППС                  | Профессорско-преподавательский состав  |
| 12 | СБА                  | Справочно-библиографический аппарат  |
| 13 | СМИ                  | Средства массовой информации   |
| 14 | СЭД                  | Система электронного документооборота  |
| 15 | СОУТ                 | Специальная оценка условий труда   |
| 16 | РФ                   | Российская Федерация   |
| 17 | УрФУ,<br>Университет | федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| 18 | ЧС                   | Чрезвычайная ситуация  |

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел информационно-библиографического обслуживания является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел информационно-библиографического обслуживания.

Сокращенное наименование: ОИБО.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29 сентября 2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19 (Б-202, Б-401), г. Екатеринбург, 620002; ул. Тургенева, д. 4 (к. 269, к. 271), г. Екатеринбург, 620000.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели Отдела:

– Осуществление полного и оперативного информационного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей УрФУ в соответствии с их информационными запросами, тематикой научных исследований, образовательными профилями, культурно-воспитательными целями на основе обеспечения широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам, в том числе на иностранных языках.

– Воспитание основ информационной культуры пользователей и повышение уровня их информационных компетенций путем организации и проведения библиотечных информационно-обучающих мероприятий.

– Создание библиографических указателей и баз данных, в том числе посредством участия в общероссийских корпоративных проектах и на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы.

2.2. Функции Отдела:



- Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.
- Организация и координация информационного обслуживания в ЗНБ, проведение дней информации и дней кафедр, информационно-обучающих мероприятий, выявление и изучение информационных потребностей разных групп пользователей, продвижение информационных ресурсов, взаимодействие с кафедрами, научными и общественными организациями Университета по вопросам информационного обслуживания.
- Организация и координация справочно-библиографического обслуживания в ЗНБ, в том числе виртуальной справочной службы ЗНБ, информационно-библиографическое сопровождение выставочной работы структурных подразделений ЗНБ, создание в соответствии с информационными потребностями пользователей Университета и редактирование библиографических списков и научных библиографических указателей, подготовка к печати библиографической продукции, взаимодействие с кафедрами, научными и общественными организациями Университета по вопросам создания научно-библиографической продукции.
- Расширение репертуара информационно-библиографических услуг, сервисов и продукции, повышение их качества на основе изучения и внедрения инноваций в этой сфере.
- Организация библиотечного обслуживания изданиями из подсобного фонда Отдела, комплектование фонда на разных носителях, в том числе на иностранных языках, исключение ветхих, малоиспользуемых и устаревших по содержанию изданий, продвижение фонда путем организации тематических, информационных и иных, в том числе виртуальных, выставок, размещения информационных материалов в корпоративных СМИ.
- Ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированной информационно-библиотечной системе для информирования пользователей о спектре и содержании информационных ресурсов по профилю Университета, каталогизация и библиографирование информационных ресурсов, участие в общероссийских и международных корпоративных проектах по созданию сводных каталогов.
- Формирование навыков пользования ЗНБ, библиотечным фондом и электронными ресурсами, консультирование по использованию справочно-библиографического аппарата, информирование пользователей об информационных услугах и сервисах ЗНБ, о составе и содержании информационных ресурсов и режиме доступа к ним, в том числе через сайт ЗНБ, группы ВКонтакте, корпоративные СМИ, проведение обучающих мероприятий по использованию ресурсов.



– Научно-методическая работа по вопросам информационно-библиографической деятельности ЗНБ, ведение научно-исследовательской работы по профилю Отдела, в том числе выявление, обобщение и внедрение в ЗНБ инноваций по профилю работы, изучение информационных потребностей пользователей Университета и разработка предложений по совершенствованию их информационно-библиографического обслуживания, составление технологической документации на процессы информационно-библиографического обслуживания, методических материалов по использованию информационных ресурсов.

– Повышение квалификации работников Отдела, участие в повышении квалификации кадров ЗНБ и научных библиотек зонального методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Уральского региона, включая организацию работы секции справочно-библиографической и информационной работы областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области.

– Участие в конференциях и семинарах по вопросам информационно-библиографического обслуживания пользователей, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций.

– Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества и социальной ответственности.

– Координация информационно-библиографической работы структурных подразделений ЗНБ на основе действующего законодательства, федеральных государственных программ, заключенных договоров с библиотеками, органами научно-технической информации, другими информационными учреждениями и организациями.

– Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.

### **3. Структура**

3.1. Структура Отдела определяется функциями Отдела и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**



4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ для осуществления работ; входящих в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ УрФУ.

4.2. Отдел обязан:

- Иметь следующие копии локальных актов:
  - а) Положение об Отделе;
  - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
  - в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;
  - г) другие акты;
  - д) технологические документы на производственные процессы Отдела.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются заведующим Отделом в пределах предоставленных ему полномочий.

– Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.

– Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

## **5. Управление**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по научной работе.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела подчиняются заведующему Отделом, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором).

Работники Отдела принимаются на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в Отделе, а также ходатайствовать об увольнении работников Отдела при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

| Измеряемые показатели деятельности   | Единица измерения<br>(%, объем, количество) | Временной<br>интервал |
|--|---|-----------------------|
| Количество информационно-образовательных мероприятий, в том числе на английском языке  | ед./чел.                                    | календарный год       |
| Количество созданных/отредактированных записей для библиографических указателей, баз данных, списков источников                    | ед./ед.                                     | календарный год       |
| Удовлетворенность пользователей качеством информационных ресурсов, услуг и сервисов (по результатам социологического исследования) | %   | ежегодно              |

Заведующий Отделом в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОИБО с учетом их динамики.

Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОИБО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОИБО директору ЗНБ.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

| Наименование подразделения и/или должностные лица      | Получение   | Предоставление  |
|--|---|---|
| Ректорат и службы УрФУ                                 | Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела, решения о приеме на работу / увольнении, отпуске, командировании и обучении по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, подписанные договоры на информационно-библиографическое обслуживание пользователей, утвержденное расписание занятий по курсу ОИБК | Заявления на прием / увольнение, отпуск, заявки, справки, отчеты о деятельности Отдела, договоры на обслуживание, проект расписания по курсу ОИБК |
| Институты, департаменты, кафедры                       | Заявки на информационно-библиографическое обслуживание и создание библиографической продукции, согласованное расписание посещения обучающихся занятий по курсу ОИБК   | Информационно-обучающие мероприятия, библиографическую продукцию, подготовленную к изданию, проект расписания посещения обучающихся занятий       |
| Управление бухгалтерского учета и финансового контроля | Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате   | Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате   |





| Наименование подразделения и/или должностные лица            | Получение   | Предоставление   |
|--|---|--|
| Юридическое управление                                       | Договоры на информационное обслуживание   | Проекты договоров на информационное обслуживание   |
| Медиацентр   | Запросы о деятельности для информирования пользователей   | Справки, заметки, интервью, факты о деятельности   |
| Отдел управления качеством                                   | Документы по системе качества УрФУ  | Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам  |
| Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС                  | Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС   | Соответствующие сведения   |
| Управление безопасности                                      | Пропуска на вход  | Запросы на вход  |
| Хозяйственные службы   | Текущий ремонт помещений, техники и оборудования  | Заявки на оперативный ремонт и устранение аварий, соответствующие сведения   |
| Администрация ЗНБ  | Приказы, распоряжения, указания, организационно-распорядительные и технологические документы, планы             | Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт помещений, материально-техническое обеспечение, проекты организационно-распорядительных и технологических документов, предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов отдела в составе советов и рабочих групп |
| Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ                     | Издания для подсобного фонда Отдела; план проверки подсобного фонда, консультации по вопросам организации фонда | Издания в подсобный фонд и исключенные из фонда  |
| Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов | Справки по уточнению инвентарных номеров  | Заявки на приобретение изданий в фонд; консультации по учетным данным на издания из фонда, списки изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих к изъятию из фонда  |



| <b>Наименование<br/>подразделения и/или<br/>должностные лица</b> | <b>Получение</b>   | <b>Предоставление</b>   |
|--|--|---|
| Отдел научно-методической работы ЗНБ                             | Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела, методические материалы   | Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами и группами ВКонтакте, план публикаций в газету; информация для размещения на сайте ЗНБ  |
| Отдел информационных технологий ЗНБ                              | Новые версии АРМ АБИС, расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе отдела в АРМ; результаты проверок и корректировок баз данных; согласованные лингвистические средства для АБИС (справочники, словари, шаблоны документов и каталожных карточек); файлы с заимствованными записями | Предложения по совершенствованию поисковых форм в информационных ресурсах ЗНБ; предложения по качеству работы программных средств ЗНБ, а также лингвистических средств каталогов; сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО; информация для размещения на сайте ЗНБ; выполнение специализированных проверок и корректировок библиографических баз данных; проекты лингвистических средств для АБИС; БЗ для редактирования |



| <b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>   | <b>Получение</b>   | <b>Предоставление</b>  |
|--|--|--|
| Отдел автоматизированных систем ЗНБ  | Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО | Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; выполнение специализированных проверок и корректировок библиографических и авторитетных баз данных; информация для размещения на сайте ЗНБ; БЗ для редактирования |
| Отделы обслуживания ЗНБ  | Запросы на правила библиографирования, списки для редактирования описаний источников к выставкам   | Правила библиографирования, отредактированные списки к выставкам   |
| Отдел редких книг ЗНБ  | Запросы на правила библиографирования  | Консультации и инструктивные материалы по вопросам библиографирования  |
| Библиотеки филиалов УрФУ   | Вопросы по организации информационно-библиографического обслуживания   | Консультации по вопросам организации информационно-библиографического обслуживания   |
| Библиотеки города и секция справочно-библиографической работы областного методического объединения | Информация о работе библиотек в части вопросов информационно-библиографической работы; предложения по повестке заседаний секций; материалы для подготовки мероприятий секции   | Консультации по вопросам организации информационно-библиографического обслуживания; представляет ЗНБ и методическое объединение в различных учреждениях и организациях по профилю работы Отдела; переписка по профилю работы Отдела с другими библиотеками и организациями; материалы заседаний секции   |
| Библиотеки и информационные учреждения страны  | Информация и документы по профилю работы   | Запросы на уточнение данных справочно-библиографического характера, библиографические записи в сводные каталоги  |

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий Отделом.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОИБО, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

**СОГЛАСОВАНО В СЭД**

Заведующий ОИБО

Е.Ю. Васина



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

**Отдел информационно-библиографического обслуживания**

**СМК-ПСП-04-396-2021**

**стр. 13 из 13**

## Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер пункта (подпункта) |            |               | Дата<br>внесения<br>изменения | Всего листов<br>в документе | Подпись<br>ответственного за<br>внесение<br>изменений |
|-----------------|--------------------------|------------|---------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
|                 | Изме-<br>ненного         | Новог<br>о | Изъя-<br>того |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |
|                 |                          |            |               |                               |                             |   |

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "Положение об ОИБО"

ИД головной задачи 2392904

| ФИО согласующего                                    | Результат согласования | Дата получения         | Дата выполнения        | Комментарий   |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|---|
| Щербинина Галина Степановна                         | Согласовано            | 10.09.2021<br>13:58:47 | 10.09.2021<br>14:12:43 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |
| Ковалев Леонид Александрович                        | Согласовано            | 10.09.2021<br>14:13:21 | 15.09.2021<br>18:15:36 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |
| Зорина Анна Дмитриевна                              | Согласовано            | 10.09.2021<br>14:13:31 | 16.09.2021<br>13:55:11 | Пункт 6, Таблица 1, показатель 3:<br>Непонятно, с какой периодичностью проводятся социологические исследования и когда должны быть представлены результаты этих исследований.<br>&&& <Согласована 1 версия документа>           |
| Гончарова Наталья Вадимовна<br>Начальник управления | Согласовано            | 10.09.2021<br>16:00:14 | 13.09.2021<br>11:12:12 | Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).<br>По пункту 4.2.1. - в отделе должны храниться оригиналы документов, а не копии.<br>Уточните, пожалуйста.<br>&&& <Согласована 1 версия документа> |
| Шаврин Владимир Сергеевич                           | Согласовано            | 23.09.2021<br>10:43:10 | 23.09.2021<br>10:51:34 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |
| Васина Елена Юрьевна                                | Согласовано            | 23.09.2021<br>10:43:26 | 24.09.2021<br>10:25:39 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |
| Германенко Александр Викторович                     | Согласовано            | 24.09.2021<br>10:26:37 | 24.09.2021<br>11:30:28 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |
| Сандлер Даниил Геннадьевич                          | Согласовано            | 24.09.2021<br>11:12:31 | 24.09.2021<br>18:49:44 | &&& <Согласована 1 версия документа>  |

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

27.09.2021 13:53:00