

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е. С. Куликов

0404

2022

ПОЛОЖЕНИЕ 62

г. Томск

*Об отделе библиографического
сопровождения проектов*

1. Общие положения

- 1.1 Введено впервые.
- 1.2 Наименование подразделения - отдел библиографического сопровождения проектов (далее ОБСП).
- 1.3 Подразделение создано приказом от 10.03.2022 № 161 «О структуризации научно-медицинской библиотеки».
- 1.4 Подразделение возглавляется начальником. ОБСП входит в состав научно-медицинской библиотеки, находится в ведении и работает под руководством директора библиотеки. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.
- 1.5 ОБСП располагается по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 107.

2. Цель и функции

- 2.1 Целью деятельности ОБСП является информационно-библиографическое обеспечение научно-образовательной деятельности в рамках реализации проектов библиотеки и университета.
- 2.2 Для реализации цели на ОБСП возлагаются следующие функции:
 - 1) формирование и пополнение библиографических баз данных библиотеки в соответствии с образовательными программами и научными исследованиями университета;
 - 2) организация библиотечной обработки изданий, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки;
 - 3) контроль качества библиографических записей в базах данных, контроль соответствия представления данных требованиям межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
 - 4) внедрение новых технологий организации, передачи и представления данных в информационных системах, методов аналитико-синтетической обработки информации;
 - 5) мониторинг и анализ использования баз данных, сбор статистических показателей, подготовка отчетов, координация с подразделениями библиотеки и университета;
 - 6) справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников;
 - 7) формирование и пополнение электронного репозитория СибГМУ (<https://lib.ssmu.ru/repozitorij/>), учет и верификация публикаций работников СибГМУ.

3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием, утверждается приказом ректора.

4. Права и ответственность

4.1 Права подразделения:

- распоряжаться ресурсами, доведенными до ОБСП для выполнения возложенных задач;
- определять и предъявлять требования к источникам информации, предназначенным для размещения в базах данных;
- получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие сведения, необходимые для деятельности ОБСП;
- вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОБСП.

4.2 Начальник ОБСП несет ответственность за:

- качество и выполнение функций отдела;
- охрану труда и пожарную безопасность, принятие мер по предотвращению производственного травматизма.

4.3 Ответственность работников ОБСП устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия

5.1. ОБСП взаимодействует:

- с подразделениями научно-медицинской библиотеки по вопросам выполнения своих функций;
- с управлением кадров для обновления и актуализация информации в базах данных.

6. Финансирование деятельности

6.1 Деятельность ОБСП финансируется за счет средств федерального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2 Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3 Затраты за счет средств, поступивших для финансирования работ по проектам, осуществляются согласно соответствующим сметам.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в ОБСП формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации ОБСП утверждается приказом ректора.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор
научно-медицинской библиотеки



М. В. Терехова