

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
14.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ №47

г. Томск

Об отделе библиографического сопровождения проектов

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 07.07.2022 № 62 «Об отделе библиографического сопровождения проектов».

1.2. Наименование подразделения - отдел библиографического сопровождения проектов (далее ОБСП).

1.3. Подразделение основано 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, каб. 7.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы 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:

2.2.1. формирование и пополнение библиографических баз данных библиотеки в соответствии с образовательными программами и научными исследованиями вуза;

2.2.2. организация библиотечной обработки изданий, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки;

2.2.3. контроль качества библиографических записей в базах данных, контроль соответствия представления данных требованиям межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

2.2.4. внедрение новых технологий организации, передачи и представления данных в информационных системах, методов аналитико-синтетической обработки информации;

2.2.5. мониторинг и анализ использования баз данных, сбор статистических показателей, подготовка отчетов, координация с подразделениями библиотеки и университета;

2.2.6. справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников;

2.2.7. формирование и пополнение электронного репозитория, учет и верификация публикаций работников.

3. Штаты

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

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

4.1.1. распоряжаться ресурсами, доведенными до ОБСП для выполнения возложенных задач;

4.1.2. определять и предъявлять требования к источникам информации, предназначенным для размещения в базах данных;

4.1.3. получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие сведения, необходимые для деятельности ОБСП;

4.1.4. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОБСП.

4.2. Начальник ОБСП несет ответственность:

4.2.1. за качество и выполнение функций отдела;

4.2.2. 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 издательством по формированию классификационных индексов для изданий и статей.

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.

7.2. Печать для удостоверения подписи начальника отдела не создавалась.

7.3. Работа с конфиденциальными данными в отделе не ведется.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации ОБСП принимается в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота

Директор научно-
медицинской библиотеки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 14.05.2026
Подписал: Терехова Марина Валентиновна

М.В. Терехова