



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

Григорьев Г.Н.

2009 г.

Положение об отделе обслуживания научной библиотеки ЧГПУ им. И.Я.Яковлева

1. Общая часть

1.1. Отдел обслуживания осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется действующими законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, правилами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса.

2.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Обслуживает читателей по МБА.

3.1.3. Анализирует отказы на литературу и принимает меры по их ликвидации.

3.1.4. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению ликвидации читательской задолженности.

3.1.5. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.2. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

3.2.1. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.2.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.2.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов, готовит их к списанию.

3.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и вуза.

3.4. Внедряет компьютерные технологии.

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

3.6. Ведет научно-методическую работу.

3.6.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.6.2. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

3.6.3. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.

4. Структура и штаты.

4.1. В составе отдела обслуживания функционируют абонементы и читальные залы, объединенные в самостоятельные подразделения по отраслевому признаку.

4.1.1. Отдел литературы универсального профиля с секторами абонементов и читального зала (гл. уч. корп.); в штате 10 человек.

4.1.2. Отдел литературы гуманитарного профиля с секторами абонементов и читального зала (уч. корп. №5); в штате 7 человек.

4.1.3. Отдел литературы по профилю ППФ, ФФК и БХФ с секторами абонемента и читального зала (уч. корп. №3); в штате 5 человек.

4.1.4. Отдел литературы по профилю ФД и КПиП с единым подсобным фондом для обслуживания через абонемент и читальный зал (уч. корп. №4); в штате 3 человека.

4.1.5. Отдел литературы по профилю МПФ, ХГФ, ТЭФ (уч. корп. №2); в штате 3 человека.

4.2. Руководство всеми перечисленными отделами осуществляют заведующие. В общей сложности здесь насчитывается 28 человек (50% всего кадрового состава библиотеки).

5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором (заместителем директора) библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

6.1. Отдел обслуживания представляет:

6.1.1. Дирекции - на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Дирекции - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.1.3. Отделу комплектования - заказы на приобретение литературы, документы на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

6.1.4. Отделу книгохранения - читательские требования на заказанную литературу.

6.2. Отдел обслуживания получает:

6.2.1. От дирекции- указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От дирекции - оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.3. От отдела комплектования - книготорговую и книгоиздательскую информацию.

6.2.4. От отдела научной обработки литературы- карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

6.2.5. От отдела хранения фондов - новые поступления литературы; издания, подобранные по читательским требованиям.

6.2.6. От подразделений вуза - учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

7. Права

7.1. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

7.2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

7.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.