

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



И.А. Алексеев

« 03 » 11 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

03.11.2014

№ 08-01-50/125

ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧЕБНОГО КОРПУСА №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 является структурным подразделением библиотечно-издательского комплекса (далее БИК) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее университет).

1.2. Отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 непосредственно подчиняется директору библиотечно – издательского комплекса.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧЕБНОГО КОРПУСА №1

2.1. Стационарное и нестационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами, организация обслуживания пользователей в режиме удаленного доступа.

2.2. Обслуживание читателей с использованием современных электронных технологий (электронный каталог, электронные библиотечные системы, электронный заказ и доставка документов, автоматизированный учет выданных документов) в соответствии с установленными правилами.

2.3. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

2.4. Выполнение (на основе собственных и сетевых ресурсов) информационных запросов, поступивших в удаленном режиме, поиск релевантных ресурсов по запросу пользователя удаленно.

2.5. Обеспечение информационно комфортных условий поиска документов в открытом библиотечном фонде.

2.6. Информирование пользователей на сайте БИК, других информационных площадках, в том числе сетевых, о ресурсах, услугах и условиях обслуживания читателей.

2.7. Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

2.8. Организация тематических выставок, открытых просмотров литературы, видеопрезентаций.

2.9. Использование в библиотечно-информационной работе коммуникативных средств социальных сетей.

2.10. Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям БИК: организация и проведение интеллектуальных, историко-краеведческих акций и мероприятий, участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ университета.

2.11. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, организация системы мониторинга использования читателями учебной и научной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов.

2.12. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, согласно Перечню платных информационно-библиотечных услуг отделов обслуживания литературой БИК.

2.13. Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников, изучение и внедрение передового опыта вузовских библиотек по вопросам организации и функционирования отделов обслуживания литературой.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧЕБНОГО КОРПУСА №1

Для выполнения возложенных функций отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 обладает следующими полномочиями:

3.1. Получать необходимую для своей работы информацию от руководства БИК.

3.2. Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

3.3. Принимать участие в обсуждении работы отдела, БИК.

3.4. Повышать уровень профессиональных компетенций.

3.5. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1.

3.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧЕБНОГО КОРПУСА №1

4.1. Отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 возглавляет заведующий отделом обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 (далее – заведующий отделом), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению директора библиотечно-издательского комплекса.

4.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору библиотечно-издательского комплекса.

4.3. Заведующий отделом:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в отделе обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 и определяет работников отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1, ответственных за ведение делопроизводства в отделе обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1.

4.4. Во время отсутствия, заведующего отделом его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Структура и штатное расписание отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 установлен следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье;
- с понедельника по пятницу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 16 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени;
- в субботу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 14 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела обслуживания научной и учебной литературой учебного корпуса №1 определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Директор
библиотечно-издательского комплекса

 Е.В. Хакимова

Согласовано:

Проректор по научной деятельности
и приоритетным проектам

 Л.В. Баева

Начальник управления
по работе с персоналом

 И.А. Говорунова

И.о. начальника управления правового
и организационного обеспечения

 О.С. Гарагуля

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧЕБНОГО КОРПУСА № 1**

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

[illegible]