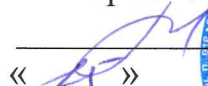


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ им. В.Н. Татищева

«» 20  г.



ПОЛОЖЕНИЕ

15.07.2026

№ 01-Н-04/20

ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ АГРО - БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета является структурным подразделением библиотечно-издательского комплекса (далее БИК) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее университет).

1.2. Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета непосредственно подчиняется директору библиотечно – издательского комплекса.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела обслуживания литературой агро-биологического факультета принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ АГРО - БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

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 ЛИТЕРАТУРОЙ АГРО - БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Для выполнения возложенных функций Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета 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 литературой агро-биологического факультета.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела обслуживания литературой агро-биологического факультета.

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 литературой агро-биологического факультета задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ АГРО - БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета возглавляет заведующий отделом обслуживания литературой агро-биологического факультета (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 литературой агро-биологического факультета.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Отдел обслуживания литературой агро-биологического факультета задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела обслуживания литературой агро-биологического факультета трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом обслуживания литературой агро-биологического факультета.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Отделе обслуживания литературой агро-биологического факультета и определяет работников Отдела обслуживания литературой агро-биологического факультета, ответственных за ведение делопроизводства в Отделе обслуживания литературой агро-биологического факультета.

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 литературой агро-биологического факультета утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе обслуживания литературой агро-биологического факультета 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: 17 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 литературой агро-биологического факультета 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
и международной деятельности



Е.Г. Пахомова

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев