

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова
«12» 12. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.12.2013г.

№ 12/н/13

ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел обслуживания научной литературой является структурным подразделением научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

В своей деятельности отдел обслуживания научной литературой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ и настоящим Положением.

Руководство отделом обслуживания научной литературой осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ отдела обслуживания научной литературой являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза;
- Формирование фонда отдела в соответствии с профессионально - образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса;
- Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;
- Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой;
- Обеспечение рациональной организации фонда отдела, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения;
- Обеспечение сохранности фонда.

Сотрудники отдела обслуживания научной литературой несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ отдела обслуживания научной литературой являются:

- Библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей;
- Обслуживание читателей в автоматизированном режиме;
- Обслуживание читателей с использованием современных электронных технологий (Электронный каталог библиотеки, Электронные библиотечные системы, электронный заказ и доставка документов, др.);
- Обеспечение оперативного выполнения читательских требований;
- Анализ отказов на литературу и определение мер по их ликвидации;
- Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- Учет и размещение фонда, отбор и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, дублетных, малоиспользуемых, ветхих документов;
- Анализ использования читателями научной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов;
- Предоставление документов из фонда в отделы обслуживания по читательским требованиям, на выставочные экспозиции; контроль возврата изданий;

- Систематическая проверка правильности расстановки изданий;
- Ведение топографического каталога;
- Контроль светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения документов;
- Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников, изучение и внедрение передового опыта библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников отдела обслуживания научной литературой входит следующее:

- Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, Правилами пользования научной библиотекой и настоящим Положением;
- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными информационно-библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- Популяризировать фонды библиотеки, электронные ресурсы. Предоставлять дополнительные платные услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- Проводить занятия на основах информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- Осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.2. В рамках, возложенных на отдел обслуживания научной литературой обязанностей, работникам предоставляются следующие полномочия:

- Получать необходимую для своей работы информацию от руководства библиотеки;
- Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- Принимать участие в обсуждении работы отдела, библиотеки;
- Повышать профессиональный уровень.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом обслуживания научной литературой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела научной библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела обслуживания научной литературой устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

Отдел обслуживания научной литературой образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом обслуживания научной литературой осуществляется заведующим отделом.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Отдел обслуживания научной литературой осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами библиотеки и подразделениями университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, другими учреждениями.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- формирования книжного фонда и электронных ресурсов;
- обслуживания читателей всех категорий;
- автоматизации процессов работы;
- материально-технического снабжения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Заведующий отделом не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе обслуживания научной литературой осуществляют работу:

- Заведующий отделом;
- Ведущий библиотекарь.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

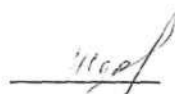
8.3. В отделе обслуживания научной литературой установлен следующий режим рабочего времени:

Шестидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику. Начало рабочего дня с 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью отдела осуществляется директором библиотеки. Общий контроль над деятельностью отдела осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

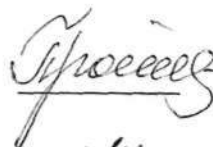
8.5. Отдел обслуживания научной литературой создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Заведующая отделом обслуживания
научной литературой



Г.В.Жданова

Согласовано:
Директор НБ АГУ



Н.И. Прошунина

no Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов *и.е. Ложовале*

Матрица распределения полномочий и ответственности

отдела обслуживания научной литературой

Основные виды деятельности	Зав. отделом	Ведущий библиотекарь
Библиотечно-информационное обслуживание читателей	Р, О, У	У, П
Обслуживание читателей в автоматизированном режиме	Р, О, У	У, П
Анализ отказов на литературу	Р, О, У	У, П
Контроль сроков возврата литературы	Р, О, У	У, П
Формирование и учет фонда	Р, О, У	У, П
Участие в гуманитарно-просветительской работе библиотеки	Р, О, У	У, П
Ведение топографического каталога на фонд отдела	Р, О, У	У, П
Использование автоматизированных технологий	Р, О, У	У, П
Повышение профессионального уровня	Р, О, У	У, П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение

У – участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)