

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56
Уникальный программный ключ:
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94a

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий библиотекой
Т.М. Буханцева Буханцева Т.М.
« 04 » 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел обслуживания осуществляет библиотечное обслуживание учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, уставом университета, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка университета и библиотеки, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с их информационными запросами и «Правилами пользования библиотекой Алтайского ГАУ».

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета.

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

2.4 Участие в справочно-информационном обслуживании читателей.

2.5 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.6 Научно-методическая работа по профилю отдела.

2.7 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.8 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Обслуживание читателей:

3.11 Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание читателей по видам литературы на абонементах и в читальном зале.

3.12 Отдел производит запись читателей в библиотеку, знакомит читателей с правилами пользования библиотекой, выписывает и выдает читательские билеты.

3.13 Осуществляет выдачу и прием от читателей учебной, научной, художественной и другой литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.14 Обслуживает читателей по межбиблиотечному абонементу, представляет услуги электронной доставки документов.

3.15 Ведет работу по борьбе с читательской задолженностью:

- следит за сроками сдачи литературы;
- применяет штрафные и иные санкции к должникам;
- оформляет замену утерянных книг.

3.2 Комплектование и организация книжного фонда:

3.21 Комплектует подсобные фонды абонементов, читального зала в соответствии с читательским спросом, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета.

3.22 Организует основные и подсобные фонды, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.23 Расставляет литературу на полках. Систематически проверяет правильность расстановки.

3.24 Своевременно производит мелкий ремонт и обеспыливание литературы.

3.25 Осуществляет передвижку и реклассификацию фонда.

3.26 Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов. Составляет акты на списание документов.

3.27 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.28 Собирает, анализирует отказы на литературу, принимает меры к их ликвидации.

3.3 Участвует в гуманитарно-просветительской деятельности университета:

3.31 Пропагандирует книжный фонд посредством тематических выставок, выставок-просмотров, выставок новых поступлений и т.п., в том числе в электронном виде.

3.32 Готовит и проводит библиографические обзоры, беседы, другие мероприятия, способствующие расширению кругозора читателя, привитию навыков работы с книгой, бережного отношения к книге.

3.4 Участвует в справочно-информационном обслуживании читателей:

3.41 Консультирует читателей по вопросам самостоятельного использования каталогов и картотек библиотеки.

3.42 Принимает участие в проведении «Дней кафедры».

3.5 Организует и ведет справочный аппарат отдела:

3.51 Ведет библиотечные каталоги на подсобные фонды (учебный абонемент – АК, СК; филиал – АК, СК, СКС):

- расставляет карточки на новые поступления;
- изымает карточки на списанную литературу;
- вносит поправки, связанные с реклассификацией фонда.

3.52 Организует, оформляет и ведет:

- топографические каталоги;
- архив читательских формуляров;
- архив читательских билетов;
- базу данных читателей;
- картотеки МБА;
- картотеки методических решений.

3.6 Совместно с методистом библиотеки ведет научно-методическую работу по профилю отдела:

3.6.1 Разрабатывает инструктивно-методическую и технологическую документацию, регламентирующую деятельность отдела.

3.6.2 Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей, использовании фонда, книгообеспеченности учебного процесса.

3.6.3 Анализирует работу отдела, изучает и ликвидирует брак в работе.

3.6.4 Внедряет инновационные библиотечные и компьютерные технологии.

3.6.5 Оказывает методическую помощь по вопросам организации фонда, обслуживания читателей.

3.6.6 Проводит и участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3.7 Оказывает дополнительные услуги за плату в соответствии с нормативными документами.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА

4.1 Структура и штаты отдела определяются в соответствии с «Примерной структурой библиотек высших учебных заведений» и «Примерными штатами библиотек высших учебных заведений».

4.2 Отдел состоит из самостоятельных структурных подразделений, каждое из которых подчиняется заведующему библиотекой.

4.3 В состав отдела обслуживания входят:

- абонемент учебной литературы;
- абонемент научной и художественной литературы;
- читальный зал для студентов;
- читальный зал электронных ресурсов;
- филиал №1.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Руководство структурным подразделением отдела обслуживания осуществляет заведующий отделом, назначаемый ректором университета по представлению заведующего библиотекой.

5.2 Заведующий отделом организует работу и несет ответственность за весь комплекс работ, выполняемый его структурным подразделением. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников соответствующего подразделения.

5.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению заведующего библиотекой, согласованного с заведующим отдела обслуживания.

5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с основными функциями и задачами отдела.

5.5 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются заведующим библиотекой.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА с ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Отдел представляет:

6.11 Дирекции – планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, библиотечной техники, канцтоваров.

6.12 Методисту – тексты докладов на конференциях и публикациях в печати сотрудников отдела, планы производственной учебы, в частных случаях показатели работы отдела.

6.13 Отделу комплектования и обработки документов – заявки на приобретение документов, акты на списание, отказы в тематическом и количественном аспектах.

6.2 Отдел получает:

6.21 От дирекции – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, оборудование, библиотечную технику, канцтовары.

6.22 От методиста – инструктивно-методическую и технологическую документацию, консультативную помощь по основным технологическим процессам, аналитические, информационные сведения и документы по профилю отдела.

6.23 От отдела комплектования и обработки документов – книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые документы, каталожные карточки.