



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об отделе обслуживания пользователей
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 28 сентября 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
В.Н. Иванов
2018 г.

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

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Трофимова С. А.	28.09.18
	Заведующий отделом обслуживания пользователей научной библиотеки	Жукова Е.А.	28.09.18
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.09.18
Согласовал	Начальник управления научной и инновационной работы	Кириллов А. А.	28.09.18
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018, 16:41		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав	3
3.	Основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	10

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела комплектования научной библиотеки в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 28 сентября 2018 года (протокол № 2).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов научной библиотеки Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет) и определяет организационное положение отдела обслуживания пользователей (далее – Отдел).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.3 Отдел подчиняется директору научной библиотеки.

1.4 Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;
- постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ;
- Уставом Университета;
- решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению начальника управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению начальника Управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.3. В составе Отдела выделены абонементы и читальные залы по отраслевому признаку:

2.3.1 литература универсального профиля с подразделениями абонемента и читального зала (главный учебный корпус).

2.3.2 литература гуманитарного профиля с подразделениями абонемента и читального зала (учебный корпус №5).

2.3.3 литература по профилям психолого-педагогического факультета, факультета физической культуры и факультета естественнонаучного образования с подразделениями абонемента и читального зала (учебный корпус №3).



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

2.3.4 литература по профилю факультета дошкольной и коррекционной педагогики и психологии с единым фондом для обслуживания через абонемент и читальный зал (учебный корпус №4).

2.3.5 литература по профилям факультета художественного и музыкального образования и технолого-экономического факультета с единым фондом для обслуживания через абонемент и читальный зал (учебный корпус №2).

2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по согласованию с директором научной библиотеки.

3. Основные задачи

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей научной библиотеки Университета в соответствии с информационными запросами и правилами пользования научной библиотекой Университета.

3.2 Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, направлениями воспитательного процесса. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения. Обеспечение сохранности фондов.

3.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности научной библиотеки и Университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

3.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.5 Формирование информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой.

3.6 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

4. Функции

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

4.1.1 Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

4.1.2 Обслуживает пользователей через службы: межбиблиотечный абонемент (МБА) и доставка документов (ДД).

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

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



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

4.1.5 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.

4.2 Формирует основной и подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

4.2.1 Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки. Обеспечивает сохранность фонда.

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

4.2.3 Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из основных и подсобных фондов, готовит их к списанию. Проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно - гигиенический режим хранения изданий.

4.3 Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями научной библиотеки и Университета.

4.4 Внедряет компьютерные технологии.

4.5 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

4.6 Ведет научно-методическую работу.

4.6.1 Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

4.6.2 Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

4.6.3 Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов обслуживания пользователей, внедряет научную организацию труда.

4.7. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: тематические выставки, выставки-просмотры литературы, интернет-викторины, квесты и др.

5. Права и обязанности

5.1 Заведующий Отделом имеет право:

– представлять по поручению руководства научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам обслуживания пользователей.

– представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания пользователей.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

5.2 Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3 Заведующий Отделом обязан:

– своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора научной библиотеки Университета.

5.4 Все сотрудники Отдела обязаны:

– выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба работодателю;

– нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Отдел представляет:

7.1.1 Директору научной библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

7.1.2 Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений Отдела.

7.1.3 В отдел работы с фондом – заказы на приобретение литературы, документы на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

7.1.4 В отделы библиотеки - издания для выставок.

7.1.5 Директору библиотеки, в отдел электронных ресурсов – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения.

7.1.6 В учебные структурные подразделения Университета – информацию об обучающихся, имеющих задолженность перед научной библиотекой.

7.2 Отдел получает:



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

7.1.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

7.1.2. От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.1.3. От отдела работы с фондом – книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые поступления литературы.

7.2.6. От учебных структурных подразделений Университета – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление обучающихся.

8. Организация деятельности

8.1 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.

8.2 Распоряжения заведующего Отделом обязательны к исполнению всеми сотрудниками Отдела.

8.3 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утвержденных ректором Университета.

8.4 Работа отдела строится на основе единого плана научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		