

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 52
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечного обслуживания УК №1

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура отдела библиотечного обслуживания	3
3. Задачи отдела библиотечного обслуживания	4
4. Функции отдела библиотечного обслуживания	5
5. Права отдела библиотечного обслуживания	7
6. Ответственность отдела библиотечного обслуживания	7

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечного обслуживания УК№1 (далее – Отдел) осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно – исследовательской деятельности вуза, является центром распространения культуры, духовных и интеллектуальных знаний.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующими федеральными законами РФ «Об образовании»;
- «О библиотечном деле»;
- «Об информации, информатизации и защите информации»;
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления вузами, положением о Библиотечно-информационном центре (далее – БИЦ);
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет, СГАУ) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору БИЦ. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Структура отдела библиотечного обслуживания

2.1. Структура Отдела, состав и численность его сотрудников определяются штатным расписанием БИЦ, утверждённым ректором ФГБОУ ВО Саратовского ГАУ.

2.2. В состав отдела обслуживания входит:

- абонемент научной литературы;
- абонемент учебной литературы;
- абонемент художественной литературы;
- читальные залы.

3. Задачи отдела библиотечного обслуживания

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий пользователей университета в соответствии с их информационными запросами и в соответствии с Правилами пользования отделом библиотечного обслуживания.

3.1.2. Формирование фонда отдела библиотечного обслуживания в соответствии с образовательно-профессиональными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

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

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата отделов.

3.1.5. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3.1.6. Координация с другими отделами БИЦ для полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

4. Функции отдела библиотечного обслуживания

4.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

4.2.1. Дифференцированное обслуживание читателей на абонементных и в читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2.2. Регистрация и оформление читательских билетов всем категориям пользователей отдела.

4.2.3. Учет пользователей.

4.2.4. Предоставление пользователям информации о работе отдела, Правилах пользования отделом библиотечного обслуживания.

4.2.5. В соответствии с Правилами пользования отделом библиотечного обслуживания читателям бесплатно предоставляются основные библиотечные услуги:

- оперативное выполнение читательских требований;
- контроль над сроками возврата изданий читателями, систематическая работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- консультирование пользователей по оформлению и распределению читательских требований;
- выдача запрашиваемой литературы на установленный срок;
- помощь в поиске искомой информации в базах данных закупленных БИЦ СГАУ;

- использованием сетью интернет и базами данных в локальной сети вуза и т.д.

4.2.6. Дополнительные платные услуги предоставляются отделом библиотечного обслуживания согласно Прейскуранту цен, утвержденным проректором по экономическому развитию и организационной работе СГАУ.

4.2.7. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей всех категорий пользователей отдела библиотечного обслуживания.

4.2.8. Анализ отказов на издания с целью их устранения.

4.2.9. Изучение и анализ обеспеченности студентов учебными изданиями.

4.2.10. Работа над книгообеспеченностью дисциплин в соответствии с образовательно-профессиональными стандартами.

4.2.11. Участие в комплектование фондов отдела библиотечного обслуживания, прием и обработка литературы, переданной преподавателями в дар.

4.2.12. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.2.13. Формирование читательских интересов, используя различные формы библиотечной работы – проведение массовых мероприятий, организация тематических выставок, выставок новых поступлений, дней кафедр и т.д..

4.2.14. Совершенствование справочно-библиографического аппарата отдела.

4.2.15. Изучение и внедрение инновационных форм и методов работы отдела библиотечного обслуживания.

4.2.16. Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников отдела библиотечного обслуживания.

4.2.17. Учёт основных показателей работы – составление планов и отчетов о работе отдела библиотечного обслуживания.

5. Права отдела библиотечного обслуживания

5.1. Отдел имеет право на:

5.2.1. Самостоятельное определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с функциями и задачами, указанных в Положении.

5.2.2. Своевременное получение от других отделов библиотечного обслуживания материалов, необходимых для организации работы.

5.2.3. Повышение квалификации сотрудников.

5.2.4. Обеспечение отдела библиотечного обслуживания необходимыми материалами и средствами для создания необходимых условий труда.

5.2.5. Осуществление связи с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации библиотечного обслуживания, представительство по поручению директора БИЦ в библиотеках, учреждениях, организациях и принятие участие в работе конференций, совещаний, семинаров.

6. Ответственность отдела библиотечного обслуживания

6.1. Отдел несет ответственность:

6.1.1. за сохранность фондов;

6.1.2. за соблюдение законодательных документов в области библиотечного дела;

6.1.3. за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим положением задач и функций;

6.2. Ответственность работников отдела библиотечного обслуживания определяется должностными инструкциями.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).