Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 1ПП-433 от 10.07.2019г.
Ректор университета
_____ Д.Е. Быков
«10» 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

№ 1ПП-433 от 10.07.2019г
номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Директор научно-технической библиотеки _____ (подпись) С.Г.Новокщенов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор- проректор по научной работе _____ (подпись) М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе _____ (подпись) О.В. Юсупова

Начальник управления по персоналу и делопроизводству _____ (подпись) С.Л. Лисин

Начальник правового управления _____ (подпись) А.Н. Иванова

Начальник учебного управления _____ (подпись) Е.А. Алонцева

Начальник планово-экономического управления _____ (подпись) С.А. Анисимов

Заместитель начальника службы менеджмента качества _____ (подпись) Т.Ю.Родина

Руководитель службы охраны труда _____ (подпись) В.М. Сидоров

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, растиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с приказом ректора № 1/416 от 10.07.2019 г. и Положением о научно-технической библиотеке № ПП-330 от 17.10.2017 г.
1.2 Отдел обслуживания научной и учебной литературой является самостоятельным структурным подразделением научно-технической библиотеки(НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский Государственный Технический Университет» (СамГТУ).
1.3 Полное наименование: Отдел обслуживания научной и учебной литературой. Сокращенное наименование: ООНУЛ.
1.4 Реорганизация отдела, в том числе и упразднение, производятся приказом ректора университета.
1.5 Ресурсы отдела (персонал и инфраструктура) формируются по представлению директора НТБ на имя ректора университета.
1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:
- действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- настоящим Положением.
1.7 Местонахождение: Россия, 443100 , г. Самара, ул. Первомайская, д.18,
1 корпус , ауд. 125, тел. 242-37-26.

2 Направление деятельности

2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей университета в соответствии с их информационными запросами и правилами пользования библиотекой.
2.2 Формирование и организация подсобных фондов отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета и работа с ним.
2.3 Изучение и внедрение новых информационных и инновационных технологий в практику работы отдела.
2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
2.5 Ведение научно-методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3 Структура и управление

3.1 В структуру отдела входят:
- сектор обслуживания пользователей;
- сектор по работе с фондами.

3.2 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

3.3 Заведующий отделом организует работу отдела и несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением направлений и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.4 Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех работников отдела.

3.5 В отсутствии заведующего отделом его обязанности исполняет зав. сектором, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

3.6 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

3.7 Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

3.8 Работа отдела строится на основе единого плана работы НТБ.

4 Функции

В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности отдел осуществляет следующие функции:
- осуществление полного и оперативного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей научными и учебными изданиями в соответствии с их информационными запросами и правилами пользования библиотекой СамГТУ;
- организация записи пользователей в библиотеку, знакомство с правилами пользования библиотекой и ассортиментом предлагаемых информационно-библиотечных услуг;
- обслуживание пользователей по МБА, в т.ч. с использованием ЭДД;
- осуществление работы с приказами университета по движению студенческого состава и состава сотрудников;
- организация библиотечного обслуживания пользователей сторонних организаций на основе заключенных договоров;
- предоставление права пользования документами, находящимися в подсобных фондах и пользования электронными сетевыми ресурсами;
- осуществление регистрации и перерегистрации пользователей;
- осуществление оперативного выполнения требований на документы из отдела хранения фондов;
- систематическое ведение изучения всех категорий пользователей и их информационных запросов и потребностей;
- контролирование сроков возврата документов пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- консультирование пользователей по вопросам:
- использования фондов отдела;
- использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

- сохранности фондов отдела;
- методики поиска информации на сайте НТБ;
- изучение и анализ отказов на поступившие запросы и принятие мер по их ликвидации, ведение картотеки докомплектования;
- ведение ежедневного, квартального, годового статистического учета основных показателей работы отдела; Заведующий отделом ведет сводный статистический учет основных показателей за полугодие, год.

4.2 Ведение работы с подсобными фондами:
- участие в формировании фондов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научно-исследовательских работ;
- осуществление приема новых поступлений и ведение суммарного учета документов;
- обеспечение систематической расстановки подсобных фондов, проверки правильности расстановки, обеспыливание;
- осуществление эстетического оформления фонда (буквенные и цифровые разделители);
- организация своевременного ремонта изданий;
- контролирование состояния возвращаемых документов пользователями;
- осуществление анализа эффективности использования подсобных фондов;
- организация отбора ветхих, неиспользуемых, устаревших изданий из подсобных фондов;
- участие в научно-методической работе по вопросам обслуживания пользователей.

4.3 Организация и ведение работы по рекламе фондов, организация тематических выставок.

4.4 Разрабатывание и редактирование технологической документации;
- изучение и внедрение новых информационных и инновационных технологий в работу отдела;
- составление планов и отчетов о работе отдела;
- организация и принятие участия в повышении профессиональной квалификации работников отдела.

5 Полномочия

5.1 Отдел обслуживания научной и учебной литературой уполномочен:
- качественно и своевременно выполнять поставленные перед отделом задачи и возможные функции, определенные настоящим Положением;
- знакомить с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ;
- привлекать к организации обслуживания работников других подразделений библиотеки и университета по согласованию с руководством и заведующими отделов;
- участвовать во всех совещаниях по вопросам, касающимся работы отдела, библиотеки;
- представлять к поощрению отличившихся работников отдела; вносить на рассмотрение руководства предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке персонала;

- осуществлять взаимозаменяемость работников внутри отдела; перераспределять объемы работ между работниками;
- проводить необходимую организационную работу на уровне деканов и заведующих кафедрами.

6 Ответственность

6.1 Отдел обслуживания научной и учебной литературой несет ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением;
- сохранность фонда, оборудования и технических средств;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, если он вызван небрежностью в работе,
- неправильной постановкой учета и хранения материальных ценностей, неприятием мер по предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных и денежных средств библиотеки в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;
- разглашение персональных данных работников, студентов, аспирантов, докторантов СамГТУ.

7 Взаимосвязи

7.1 Отдел обслуживания научной и учебной литературой взаимодействует:
- с руководством библиотеки по вопросам утверждения регламентирующей и технологической документации, планов, отчетов о работе отдела;
- с научно-методическим отделом – данные о выполнении основных контрольных показателей, сведения о выставках, мероприятиях массовой информации;
- с отделом комплектования и обработки документов – отказы на профильные издания, отсутствующие в фондах, заказы на приобретение документов;
- с отделом хранения фондов – требования на документы, отсутствующие в подсобных фондах, новые поступления документов, списки на исключения документов из фондов отдела;
- с научно-библиографическим отделом - переадресовывают сложные тематические запросы пользователей;
- с отделом информационных технологий – заявки на необходимое программное обеспечение, ремонт вычислительной техники, расходные материалы;
- с заместителем директора НТБ – информацию для размещения на web-сайте, заявки на приобретение канцтоваров, хозяйственных принадлежностей, библиотечную технику, ремонт мебели и помещения;
- со структурными подразделениями университета (деканатами, кафедрами, аспирантурой и др.), исходя из служебной необходимости.