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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 1176 от 10.07.2019г.
Ректор университета
_____ Д.Е. Быков
«10» 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОТРАСЛЕВЫХ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ

№ ПП-434 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 отраслевых читальных залов (ООЧЗ) 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 отраслевых читальных залов. Сокращенное наименование: ООЧЗ.
1.4 Реорганизация отдела, в том числе и управление, 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 трудового распорядка университета;
- настоящим Положением.
1.7 Местонахождение:
Россия, 443100, г. Самара, ул. Первомайская, 18, 1 корпус, ауд. 125, тел. (846) 242-37-26;
Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, гл. корпус библиотеки, каб. 34,35, 41, тел. (846) 278-43-32;.
Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, 8 корпус, ауд. 200, , тел. (846) 278-43-94;
Россия, 443100, г. Самара, ул. Циолковского, 1а, 10 корпус, ауд. 401;
Россия, 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194 , 12 корпус, ауд. 83 а, 414, 416;
Россия, 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194 , 12 корпус, ауд. 316, тел. (846) 339-14-26;
Россия, 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194, 13 корпус, ауд. 0209, тел. (846) 333-42-37.

2 Направления деятельности

2.1 Полное и оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей университета и посторонних пользователей.
2.2 Формирование и организация подсобных фондов отдела отраслевых читальных залов, в т. ч. открытого доступа.
2.3 Реклама фондов и библиотечно-информационных услуг, предоставляемых в отраслевых читальных залах.
2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности университета, информирование пользователей о достижениях мировой и

отечественной культуры, с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.
2.5 Ведение научно-методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

3 Структура и управление

3.1 В структуру ООЧЗ входят два сектора: сектор учебно-научной и гуманитарно-просветительской работы.
Сектор учебно-научной работы включает:
- учебный читальный зал;
- отраслевой читальный зал ФАИТ, ИЭФ;
- научный читальный зал;
- читальный зал иностранной литературы;
- читальный зал технической литературы;
- читальный зал периодических изданий;
- электронный читальный зал.
Сектор гуманитарно-просветительской работы включает:
- гуманитарный читальный зал;
- отраслевой читальный зал Института социально-гуманитарных наук и технологий;
- читальный зал социально-гуманитарной литературы;
- абонементы художественной литературы.
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 заведующий отделом обязательны для всех работников отдела.
3.5 В отсутствии заведующего отделом его обязанности исполняет заведующий сектором отдела, 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 библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

4 Функции

4.1 В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности ООЧЗ осуществляет следующие функции:
- осуществление полного и оперативного библиотечно-информационного обслуживания всеми видами документов, в т. ч. и электронными, в соответствии с учебно-образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными запросами пользователей;
- предоставление права пользования документами, находящимися в подсобных фондах и пользования электронными сетевыми ресурсами;

- осуществление регистрации и перерегистрации пользователей;
- оперативное выполнение читательских требований на документы из отдела хранения фондов, отсутствующие в фондах читальных залов;
- систематическое ведение изучения всех категорий пользователей и их информационных запросов и потребностей;
- предоставляет возможность пользователям работать на ПК:
  - с текстовыми и графическими редакторами;
  - с подписными и свободно размещенными в Интернете электронными сетевыми ресурсами;
  - с ресурсами собственной генерации (ЭБС СамГТУ, БД ЭК).
- консультирование пользователей по вопросам:
  - использования фондов отдела отраслевых читальных залов;
  - работы с ресурсами собственной генерации (ЭБС СамГТУ, БД ЭК);
  - сохранности фондов;
  - методики поиска информации на сайте НТБ;
  - работы с БД зарубежных и отечественных издательств и др.
- изучение и анализ отказов на поступившие запросы и принятие мер по их ликвидации;
- ведение ежедневного, квартального, годового статистического учета основных показателей в каждом из отраслевых читальных залов. Ведение сводного статистического учета основных показателей за полугодие, год.

4.2 Ведение работ с подсобными фондами отдела:
- участие в формировании фонда отдела в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научно-исследовательских работ;
- осуществление приема новых поступлений и ведение суммарного учета документов;
- организация открытого доступ к подсобным фондам;
- обеспечение систематической расстановки подсобных фондов, проверки правильности расстановки, обеспыливание;
- проведение анализа эффективности использования подсобных фондов отдела;
- проведение отбора ветхих, неиспользуемых, устаревших изданий из подсобного фонда и передача их в отдел хранения фондов. Участие в исключении документов из фонда отдела;
- обеспечение сохранности фонда и осуществление ежегодной проверки наличия фонда открытого доступа и закрытой части подсобного фонда.

4.3 Организация и ведение работы по рекламе фонда, электронных ресурсов отдела отраслевых читальных залов:
- организация рекомендательных тематических выставок, выставок новых поступлений, выставок открытого просмотра, виртуальных;
- принятие участия в мероприятиях массовой информации (Днях информации, Днях кафедры и др.);
- составление и передача информации о всех мероприятиях отдела на сайт библиотеки;
- подготовка обзоров, презентаций, бюллетеней новых поступлений, дайджестов и рассылка информационных сообщений по e-mail на кафедры.

4.4 Разработка и редактирование технологической документации отдела:
- изучение и внедрение нововведений и инновационных технологий, научную организацию труда;
- составление планов и отчетов отдела отраслевых читальных залов;
- организация и принятие участия в повышении профессиональной квалификации работников отдела.

5 Полномочия

5.1 Отдел отраслевых читальных залов уполномочен:
- качественно и своевременно выполнять поставленные перед отделом задачи и возложенные функции, определенные настоящим Положением;
- знакомить с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ;
- уделять внимание гуманитарно-просветительской работе и привлекать к ней работников отдела;
- 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 отдела;
- осуществлять взаимозаменяемость работников внутри отдела; перераспределяет объемы работ между работниками;
- вести необходимую организационную работу на уровне деканов и заведующих кафедрами.

6 Ответственность

6.1 Отдел отраслевых читальных залов 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 отраслевых читальных залов 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 исключение 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 для оргтехники, информацию для размещения на web-сайте;
- с заместителем директора НТБ - заявки на приобретение канцтоваров, хозяйственных принадлежностей, библиотечную технику, ремонт мебели и помещения;
- с структурными подразделениями университета (деканатами, кафедрами, аспирантурой и др.), исходя из служебной необходимости.