	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮГУ

Т. Д. Карминская

Т. Д. Карминская 20 15 г.




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ

ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-283 от 17 апреля 20 15 г.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 2 из 16

1 Общие положения

1.1 Отдел читальных залов (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).


1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 Отдел находится в ведении директора Научной библиотеки, непосредственно подчинен заместителю директора Библиотеки.

1.4 Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее трех лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее пяти лет.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 3 из 16

2 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Оперативное и качественное предоставление информации пользователям в соответствии с их информационными запросами.

2.2 Организация дифференцированного обслуживания студентов, аспирантов, преподавателей, научных работников, сотрудников и других категорий пользователей.

2.3 Развитие у пользователей навыков поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочном фонде, базах данных.

2.4 Предоставление пользователям дополнительных (платных) услуг в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг.

2.5 Формирование фондов читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета и информационными потребностями пользователей.


2.6 Изучение фондов Отдела и работа по их раскрытию.

2.7 Обеспечение сохранности фондов Отдела.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Организует и осуществляет библиотечное обслуживание пользователей Отдела:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 4 из 16

3.1.1 осуществляет перерегистрацию пользователей Отдела в «Базе данных читателей», уточняет сведения о пользователе;

3.1.2 знакомит пользователей с Правилами пользования отделом;

3.1.3 обеспечивает оперативное выполнение читательских требований из книгохранилища и подсобных фондов читальных залов;

3.1.4 ведёт ежедневный учет работы Отдела в учетных формах: Дневники учета работы, листы ежедневного учета, Тетрадь учета объема выполненных дополнительных (платных) услуг в читальных залах и др.

3.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1 выдает в режиме читальных залов документы по запросам пользователей во временное пользование в автоматизированном режиме;

3.2.2 оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;

3.2.3 предоставляет пользователям доступ к работе на компьютерах, доступ к сети Интернет, доступ к работе с базами данных Библиотеки через Web-ИРБИС.

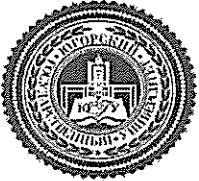
3.3 Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

3.3.1 выполняет устные справки (тематические, адресные и др.) по запросам пользователей;

3.3.2 оказывает консультационную помощь пользователям в работе с базами данных Библиотеки;

3.3.3 ведет учет выполненных справок и консультаций.

3.4 Организует и осуществляет обслуживание пользователей по МБА/ ЭДД.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 5 из 16

3.5 Осуществляет выдачу документов из фонда Отдела на дом сотрудникам Университета под денежный залог согласно «Положению о залоговой системе обслуживания читателей в НБ ЮГУ».

3.6 Предоставляет пользователям Библиотеки дополнительные (платные) услуги по изготовлению копий с документов из подсобных фондов Отдела согласно действующему Перечню дополнительных (платных) услуг.

3.7 Организует работу по раскрытию фонда путем оформления тематических выставок (в том числе виртуальных), выставок новых поступлений.

3.8 Подготавливает и проводит обзоры по выставкам, участвует в подготовке и проведении библиотечных мероприятий.

3.9 Осуществляет мероприятия по привлечению пользователей в Библиотеку:

3.9.1 подготавливает анонсы мероприятий Отдела и предоставляет информацию о проведенных мероприятиях для размещения на официальном сайте Библиотеки;

3.9.2 участвует в конкурсах для пользователей.


3.10 Ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей:

3.10.1 контролирует сроки возврата документов пользователями;


3.10.2 осуществляет телефонные звонки пользователям-задолжникам;

3.11 Осуществляет формирование фонда Отдела, обеспечивает хранение документов:

3.11.1 изучает и анализирует фонд Отдела на предмет обеспеченности студентов учебной литературой;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 6 из 16

- 3.11.2 ведет Картотеку отказов;
- 3.11.3 ведет работу с отказами: учет, анализ содержания и причин отказов;
- 3.11.4 передает сведения об отказах в отдел хранения основного фонда;
- 3.11.5 осуществляет приём и размещение новых поступлений документов в фонд Отдела;
- 3.11.6 осуществляет расстановку документов, возвращенных пользователями и после пересистематизации разделов ББК, в фонд Отдела;
- 3.11.7 участвует в работе по переводу фонда Отдела на Средние таблицы ББК;
- 3.11.8 осуществляет проверку на правильность расстановки документов в фонде Отдела;
- 3.11.9 осуществляет просмотр фонда Отдела с целью выявления документов для передачи и списания и подготавливает акты на исключение и передачу документов;
- 3.11.10 осуществляет ежегодно передачу в книгохранилище годовых комплектов периодических изданий после года хранения в фонде Отдела;
- 3.11.11 осуществляет размещение (перемещение) и оформление фонда Отдела;
- 3.11.12 участвует в проверке фонда Отдела в соответствии с установленными сроками.
- 3.12 Принимает участие в обработке периодических изданий, поступающих в Библиотеку:
- 3.12.1 ведет регистрацию периодических изданий в традиционном и автоматизированном режимах;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 7 из 16

3.12.2 осуществляет техническую обработку и подшивку периодических изданий.

3.13 Осуществляет аналитическую роспись текущих и ретроспективных журналов.

3.14 Составляет документы, регламентирующие деятельность Отдела.

3.15 Составляет годовые и месячные планы Отдела.

3.16 Предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.17 Внедряет в работу передовые библиотечные технологии.

3.18 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.19 Принимает участие в культурно-просветительских мероприятиях Библиотеки и Университета.

4 Права


4.1 Отдел читальных залов имеет право:

– запрашивать и получать от директора, заместителя директора и подразделений Библиотеки необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;

– принимать решения, способствующие повышению эффективности работы Отдела, в пределах своих полномочий;

– осуществлять взаимодействие с другими отделами Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий, планировании работы Отдела;

– привлекать специалистов других подразделений Библиотеки к

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 8 из 16

решению задач, возложенных на Отдел по согласованию с заведующими отделов и заместителем директора Библиотеки;

- требовать от директора Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2 Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий заведующий имеет право:

- представлять интересы Библиотеки по профилю своей деятельности во взаимоотношениях с библиотеками Российской Федерации;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;


- принимать участие в работе Совета при директоре, комиссий Библиотеки;

- вносить на рассмотрение Совета при директоре предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Библиотеки в целом;

- вносить предложения руководству Библиотеки и Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

- давать указания, обязательные для всех работников Отдела;

- давать поручения работникам Отдела и вносить дополнения и изменения в должностные обязанности работников Отдела.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 9 из 16

5 Ответственность

5.1 Отдел читальных залов несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

5.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:


5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, директора Библиотеки;

5.2.2 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

5.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.3 Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по Университету, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, директора Библиотеки, заведующего Отделом, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 10 из 16

6 Организация управления

6.1 Структура

6.1.1 Отдел не является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Научной библиотеки Университета.

6.1.2 Отдел состоит из трех специализированных читальных залов:

- универсальный читальный зал,
- читальный зал периодических изданий,
- профессорско-преподавательский читальный зал.

6.1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6.1.4 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

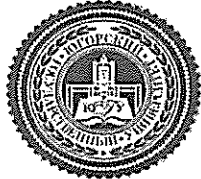
6.1.5 Отдел возглавляет заведующий, который руководит деятельностью подразделения и несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.6 Работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.7 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 11 из 16

распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации; локально-нормативными актами Университета, включая Устав; решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Библиотеки; настоящим положением.

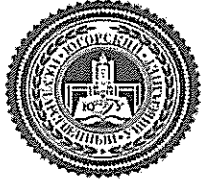
6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, указаниями директора и заместителя директора Библиотеки, регламентами взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и Библиотеки.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. Отдел предоставляет:

- директору Библиотеки – регламентирующие документы, планы и отчеты Отдела для утверждения; служебные записки; график отпусков работников Отдела;

- заместителю директора – информацию по деятельности Отдела; заявки на приобретение и ремонт компьютерной техники; информацию по сбоям в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы; анонсы и информацию о мероприятиях Отдела (в том числе оформление книжных выставок) для согласования;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 12 из 16

– сектору научно-методической работы – планы и отчеты о деятельности Отдела; разработанные регламентирующие документы для редакции и согласования;

– отделу формирования фондов и каталогизации документов – заказы на доукомплектование фондов; документы для пересистематизации; заявки на библиотечную технику; акты на списание и передачу изданий;

– отделу информационно-библиографического обслуживания – статистические отчеты о деятельности Отдела по справочному обслуживанию; подготовленные виртуальные выставки; согласованные анонсы и информацию о мероприятиях Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки; согласованные заявки на оформление книжных выставок;


– отделу хранения основного фонда – читательские требования на документы; возвращенные пользователями документы на расстановку; информацию об отказах на документы; комплекты журналов и газет за прошедший год и дублетную литературу по актам передачи;

– отделу регистрации и учета читателей – сведения о пользователях, впервые перерегистрированных в текущем году;

– ведущему инженеру – заявки на расходные материалы для работы Отдела; заявки на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; заявки на устранение неполадок в телефонной сети; заявки на устранение неполадок систем освещения, отопления и вентиляции.

6.3.2. Отдел получает:

– от директора Библиотеки – распоряжения по организации деятельности Отдела; утвержденные планы и отчеты Отдела, график отпусков работников Отдела;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 07 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел читальных залов Научной библиотеки	стр. 13 из 16

– от заместителя директора – указания по организации деятельности Отдела; график работы работников Отдела на текущий год; компьютерную технику и расходные материалы; информацию о работе в новых версиях программ;

– от сектора научно-методической работы – данные, необходимые для планирования и отчетности; рекомендации по планированию работы; консультации по работе Отдела; аналитические сведения по выполнению плановых заданий; информацию по повышению квалификации работников Отдела; отредактированную и согласованную технологическую документацию; копии утвержденных регламентирующих документов; ежегодно дневники и журналы учета работы на последующий год;

– от отдела формирования фондов и каталогизации документов – новые поступления документов в фонд Отдела; издания после пересистематизации; прайс-листы для заказа документов в фонд Отдела; информация о выполнении заявок на доукомплектование; таблицу состояния фонда Отдела;

– от отдела информационно-библиографического обслуживания – консультации по организации выполнения библиографических справок; оформленные материалы к книжным выставкам;

– от отдела хранения основного фонда – издания по запросам пользователей Отдела; литературу для выставки «Новинки месяца»;

– от ведущего инженера – канцелярские товары и расходные материалы для работы и проведения мероприятий Отдела.

6.3.3. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета:

– с Кафедрами институтов – по отбору учебных изданий на списание; по вопросам организации и проведения мероприятий Отдела.