	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮГУ



Т. Д. Карминская

*Карминская* 20 15 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ

### ОТДЕЛЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЧИТАТЕЛЕЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 2 из 13

## 1 Общие положения

1.1 Отдел регистрации и учета читателей (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 Должность заведующего отсутствует в штатном расписании Отдела.


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

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.

## 2 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Регистрация и учет пользователей Библиотеки в БД САБ «ИРБИС».

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 3 из 13

2.2 Ознакомление пользователей с «Правилами пользования Научной библиотекой», предоставление первичной информации о режиме работы Библиотеки и предоставляемых услугах.

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

2.4 Ведение учетно-отчетной документации по выполнению кассовых операций.

### 3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет запись пользователей в Библиотеку, заимствуя данные из ИСС «Галактика».

3.2 Ведет «Базу данных читателей» в САБ «ИРБИС»:


3.2.1. создает записи (электронные карточки) на новых пользователей Библиотеки;

3.2.2. фотографирует пользователей и фотографии присоединяет к их электронной карточке;

3.2.3. редактирует записи пользователей: изменяет сведения при смене фамилии и/или местожительства, проставляет отметки об отчислении согласно приказам ректора и т.п.;

3.2.4. удаляет записи на пользователей, подписавших обходной и студентов, отчисленных из Университета.

3.3 Осуществляет перерегистрацию пользователей Библиотеки, уточняет сведения о пользователе и вводит изменения в «Базу данных читателей».

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 4 из 13

3.4 Оформляет и выдает пользователям пластиковые читательские билеты.

3.5 Знакомит пользователей с «Правилами пользования Научной библиотекой», предоставляет первичную информацию о режиме работы Библиотеки и предоставляемых услугах.

3.6 Выполняет устные адресные справки по запросам пользователей.

3.7 Ведет ежедневный статистический учет работы Отдела в учетных формах: листы ежедневного учета, Дневник учета работы, Журнал учета работы с «БД читателей», Журнал учета работы по платным услугам, Тетрадь учета денежных средств принятых за книги, утерянные читателями и др.

3.8 Выполняет дополнительные платные услуги, закрепленные за Отделом в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг.

3.9 Ведет прием денежных средств от пользователей за оказание платных услуг, согласно действующему Прейскуранту стоимости дополнительных (платных) услуг.

3.10 Осуществляет кассовые операции и ведет отчетные документы.

3.11 Осуществляет устранение неисправностей в работе офисного и компьютерного оборудования Библиотеки.


3.12 Составляет документы, регламентирующие деятельность Отдела.

3.13 Составляет годовые и месячные планы Отдела.

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

3.15 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.16 Принимает участие мероприятиях Библиотеки и Университета.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 5 из 13


## 4 Права

4.1 Отдел регистрации и учета читателей имеет право:

- запрашивать и получать от директора, заместителя директора и подразделений Библиотеки необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с другими отделами Библиотеки при проведении мероприятий, планировании работы Отдела;
- 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 заместитель директора, в качестве руководителя Отдела, имеет право:

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 6 из 13

изменения в должностные обязанности работников Отдела.

## 5 Ответственность

5.1 Отдел регистрации и учета читателей 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 Заместитель директора, в качестве руководителя Отдела, 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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 7 из 13

Библиотеки, заместителя директора, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

## **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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.


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

6.1.4 В штатном расписании Отдела отсутствует штатная единица «заведующий».

6.1.5 Отдел возглавляет заместитель директора, 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 заместителем директора.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 8 из 13

## 6.2 Регламентирующие документы

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

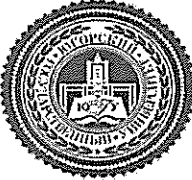
6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, указаниями директора и заместителя директора Библиотеки, регламентами взаимодействия Отдела с другими подразделениями 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;



	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 9 из 13

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

– отделу информационно-библиографического обслуживания – статистические отчеты о деятельности Отдела по справочному обслуживанию;


– ведущему инженеру – заявки на ремонт оборудования и 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; копии приказов ректора Университета, касающиеся деятельности отдела, по зачислению и отчислению аспирантов, информацию об изменениях в структуре Университета;

– от заместителя директора – указания по организации деятельности Отдела; 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;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 05 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел регистрации и учета читателей Научной библиотеки	стр. 10 из 13

– от отдела абонементов – формуляры пользователей, подписавших обходной лист; формуляры студентов 1-го курса; сведения о пользователях, впервые перерегистрированных в текущем году;

– от отдела читальных залов и отдела информационно-библиографического обслуживания – сведения о пользователях, впервые перерегистрированных в текущем году;

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

#### 6.3.3. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета:

– со Студенческим отделом кадров – по предоставлению приказов на зачисление студентов 1 курса очного, заочного обучения, по предоставлению информации о смене фамилии у студентов, по переводу студентов;

– с Финансовым управлением – по предоставлению отчетов по ведению Журнала кассира-операциониста, сдаче денежных средств, полученных от дополнительных (платных) услуг, по проведению инвентаризации кассового аппарата.