	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонемента Научной библиотеки	стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ЮГУ


Т. Д. Карминская

Карминская 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ АБОНЕМЕНТА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонеента Научной библиотеки	стр. 2 из 16

1 Общие положения

1.1 Отдел абонеента (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 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонеента Научной библиотеки	стр. 3 из 16

2 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Оперативное и качественное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с их информационными запросами.

2.2 Участие в формировании фонда Отдела в соответствии с нормативами обеспеченности учащихся основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями по всем дисциплинам, реализуемых образовательных программ.

2.3 Осуществление работы по раскрытию фонда Отдела.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:


3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Университета основными библиотечными услугами:

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

3.2.2 знакомит пользователей с Правилами пользования отделом (соблюдение сроков возврата, ответственность за сохранность и др.);

3.2.3 выдает документы во временное пользование из фонда Отдела по запросам пользователей в традиционном и автоматизированном режиме;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонеента Научной библиотеки	стр. 4 из 16

3.2.4 ведёт ежедневный учет работы Отдела в учетных формах: Дневники учета работы, листы ежедневного учета, формуляры читателей и др.

3.3 Организует подготовку и проводит массовую выдачу комплектов учебных изданий методом группового обслуживания студентов I курса очного обучения:

3.3.1 согласует с преподавателями Университета перечень учебной литературы в соответствии с Учебными рабочими программами;

3.3.2 составляет график проведения массовой выдачи учебных изданий, информирует Институты о сроках выдачи учебников;

3.3.3 формирует комплекты учебной литературы и осуществляет процесс массовой выдачи.

3.4 Предоставляет пользователям Отдела доступ к работе с базами данных Библиотеки через Web-ИРБИС.

3.5 Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей:


3.5.1 выполняет устные справки (тематические, адресные) по запросам пользователей;

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

3.5.3 ведет учет выполненных справок и консультаций.

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

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 5 из 16

3.8 Осуществляет мероприятия по привлечению пользователей в Библиотеку:

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

3.8.2 проводит акции, конкурсы для пользователей;

3.8.3 размещает информационные материалы и объявления для пользователей на информационных досках в Библиотеке и институтах Университета;

3.8.4 оформляет информационные стенды, закрепленные за Отделом.

3.9 Предоставляет пользователям Библиотеки дополнительные (платные) услуги согласно действующему Перечню дополнительных (платных) услуг.


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

3.11 Ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей:

3.11.1 контролирует сроки возврата документов пользователями: оформляет письменные извещения, осуществляет телефонные звонки пользователям-задолжникам; подготавливает письменные уведомления старостам групп о задолженности в группах;

3.11.2 составляет списки студентов, имеющих задолженность, и размещает их на информационных досках в Библиотеке и институтах Университета;

3.11.3 проводит акции «Неделя возвращенной книги»;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 6 из 16

3.11.4 осуществляет выезды в общежития по сбору книг у задолжников;

3.11.5 ведет работу с потенциальными задолжниками.

3.12 Осуществляет формирование фонда Отдела, обеспечивает хранение документов:

3.12.1 изучает и анализирует фонд Отдела в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

3.12.2 ведет Картотеку отказов;

3.12.3 ведет работу с отказами: учет, анализ содержания и причин отказов и определение количества недостающих учебных изданий;

3.12.4 передает сведения об отказах в отдел хранения основного фонда;

3.12.5 осуществляет приём и размещение новых поступлений документов в фонд Отдела;

3.12.6 осуществляет расстановку документов, возвращенных пользователями и после пересистематизации разделов ББК, в фонд Отдела;

3.12.7 осуществляет проверку на правильность расстановки документов в фонде Отдела;


3.12.8 осуществляет размещение (перемещение) и оформление фонда Отдела;

3.12.9 осуществляет просмотр фонда Отдела с целью выявления документов для списания и подготавливает акты на исключение документов;

3.12.10 принимает и оформляет документы взамен утерянных пользователями в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»;

3.12.11 участвует в проверке фонда Отдела в соответствии с установленными сроками.

3.13 Составляет документы, регламентирующие деятельность Отдела.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 7 из 16

3.14 Составляет годовые и месячные планы Отдела.

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

3.16 Внедряет в работу передовые библиотечные технологии.


3.17 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

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

4 Права

4.1 Отдел абонементов 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 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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 8 из 16


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.

5 Ответственность

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 9 из 16

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.

6 Организация управления

6.1 Структура

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

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 10 из 16

6.1.2 Отдел включает в себя абонемент учебной литературы и зал художественной литературы.

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 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


	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 11 из 16

(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;
- 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;
- 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, в том числе художественную литературу; документы для пересистематизации; заявки на библиотечную технику;
- отделу информационно-библиографического обслуживания – статистические отчеты о деятельности Отдела по справочному обслуживанию; подготовленные виртуальные выставки; согласованные анонсы и информацию

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 12 из 16

о мероприятиях Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки; согласованные заявки на оформление книжных выставок;

- отделу хранения основного фонда – информацию о запросах пользователей и читательские требования на документы; возвращенные пользователями документы на расстановку; информацию об отказах на документы;

- отделу регистрации и учета читателей – формуляры пользователей с обходными листами; формуляры студентов 1-го курса; 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;

- от заместителя директора – указания по организации деятельности Отдела; график работы работников Отдела на текущий год; компьютерную технику; 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 – 03 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел абонементов Научной библиотеки	стр. 13 из 16

– от отдела формирования фондов и каталогизации документов – новые поступления документов в фонд Отдела; издания после пересистематизации; прайс-листы для заказа документов в фонд Отдела; библиотечную технику; 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;

– 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 организации массовой выдачи учебников; по отбору учебных изданий на списание; по работе с читателями-задолжниками; по вопросам организации и проведения мероприятий Отдела;

– с Учебным управлением – по предоставлению учебных планов образовательных программ для студентов I курса очного обучения;

– со Студенческим отделом кадров – по предоставлению приказов на зачисление и отчисление студентов; по предоставлению информации о смене фамилии у студентов.